

formación 2006

CONFIGURACION DE SIUSS



**PROFESOR: José M^a Molina Sánchez. Analista. Servicio de Informática.
Gerencia de Servicios Sociales. Valladolid**

INDICE

1	GENERALIDADES.....	3
1.1	INTRODUCCIÓN	3
1.2	EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES... 4	4
1.2.1	<i>Concepto</i>	4
1.2.2	<i>Objetivos y finalidades</i>	4
1.2.3	<i>Utilidades del sistema</i>	6
1.2.4	<i>Enquadre del Siuss en la metodología del trabajo social actual</i>	7
1.3	CONFIGURACIÓN GENERAL DEL SISTEMA:.....	7
2	EL SIUSS EN EL NIVEL DE U.T.S.....	10
2.1	EL TRABAJO SOCIAL DE BASE.....	10
2.2	LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN	11
2.2.1	<i>Usuario-Administrador</i> :.....	12
2.2.2	<i>Usuario de Gestión</i>	13
2.2.3	<i>Usuario de Gestión de Módulos</i>	13
2.2.4	<i>Usuario de Explotación</i>	14
2.2.5	<i>Usuario de Lectura</i>	14
2.2.6	<i>Usuario de distribución</i>	14
2.3	USUARIO DE ADMINISTRACIÓN	15
2.3.1	<i>Opciones Especiales</i>	15
2.3.1.1	Paso a Histórico Anual.....	15
2.3.1.2	Recuperación de Histórico	17
2.3.1.3	Consultar Índice de Histórico.....	19
2.3.1.4	Cambio de Contraseña	20
2.3.1.5	Desbloqueo de usuarios.....	21
2.3.1.6	Copia de Seguridad	22
2.3.1.7	Recuperar Copia de Seguridad.....	23
2.3.1.8	Compactar y reparar tablas e índices.....	24
2.3.1.9	Auditoría	25
2.3.1.9.1	Información del fichero	25
2.3.1.9.2	Histórico de Auditorías.....	26
2.3.1.10	Mantenimiento de tablas	27
2.3.1.10.1	Ayuda a Domicilio.....	29
2.3.1.10.2	Estadísticas	32
2.3.1.10.3	Generales	35
2.3.1.11	Extraer a fichero de texto	40
2.3.1.12	Redefinición de una UTS	41
2.3.1.13	Confirmación de cambios en formularios.	42
2.3.2	<i>Carga/descarga</i> :	43
2.3.2.1	Instalación de una UTS. IMPORTANTE.	43
2.3.2.2	Generación de datos de expedientes para su C.S.S.	44
2.3.2.3	Extracción de expedientes para otra U.T.S.	45
2.3.2.4	Carga de expedientes procedentes de otra U.T.S.	47
2.3.2.5	Borrado de expedientes traspasados a otra U.T.S.	47
2.3.2.6	Carga de tablas Maestras.....	49
2.3.2.7	Paso de datos a/desde otra instalación.....	49

MÓDULOS: AYUDA A DOMICILIO.....	52
2.4 ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE AYUDA A DOMICILIO.....	52
3 EXPLOTACIONES SIUSS	54
3.1 ESTADÍSTICAS.	54
3.2 CONSULTAS SQL.....	55
3.2.1 <i>Generar</i>	55
3.2.2 <i>Guardar consultas</i>	58
3.2.3 <i>Consultas almacenadas</i>	60
3.2.4 <i>Exportar consultas</i>	61
3.2.5 <i>Importar Consultas</i>	63
3.3 LISTADOS.	65
3.4 ETIQUETAS	65
4 ANEXOS	66
4.1 INSTALACIÓN DE SIUSSv3.....	66
4.2 DESCRIPCIÓN DE ERRORES. PARCHE KVBRUN.ZIP	71
4.3 INSTALACIÓN DE SIUSS v 3.1. MÓDULO DE CITA PREVIA. MODIFICACIONES.	72
4.3.1 <i>Cita previa</i>	74
4.3.2 <i>Modificaciones introducidas en SIUSS v3.1</i>	82
4.4 INSTALACIÓN DE IMPRIME. GENERALIDADES.....	85
4.5 INSTALACIÓN DE BAREMO. GENERALIDADES.....	88
4.6 EXPLOTACIÓN DESDE UN AYUNTAMIENTO O DIPUTACIÓN DE VARIAS CSS CONJUNTAMENTE	90

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS)** en adelante), ya ampliamente conocido en el mundo de los Servicios Sociales Generales a través de sus versiones primeras, supuso con su aparición allá por los primeros noventa la adaptación a los tiempos de eclosión de la informática y las comunicaciones de la **Ficha Social**. De hecho, SIUSS no era ni es otra cosa que la aplicación informática de ésta.

La Ficha Social fue diseñada con una doble finalidad:

1. Tener conocimiento de las características y perfil de los usuarios.
2. Posibilitar la evaluación del Sistema y, por ende, facilitar la planificación.

Para conseguirlo era necesario idear una aplicación que:

- a) Facilitara la gestión diaria.
- b) Homogeneizara la multitud de conceptos manejados por los trabajadores sociales.
- c) Se constituyera en instrumento de ayuda para acreditar la tarea de los profesionales.
- d) Sistematizara la información, valoraciones, demandas y recursos.
- e) Aportara una información fiable y contrastada, necesaria a la hora de la toma de decisiones en la planificación, evaluación y gestión.
- f) Permitiera la transferencia de información entre las diferentes administraciones y produjera como fruto adicional una correcta coordinación para la acción.

El incansable afán de los profesionales de Servicios Sociales de todos los ámbitos: Local, Autonómico y Estatal por mejorar y ampliar el SIUSS ha producido desde su nacimiento la aparición de versiones renovadas, siempre basadas en la primera versión, pero con sustanciales avances y aportaciones novedosas que facilitan por una parte el trabajo de los profesionales y acortan, por otra, los tiempos de cumplimentación, además de abordar la gestión a través del SIUSS de las prestaciones que los Centros de Servicios Sociales ofertan a los usuarios del Sistema.

Así se ha llegado a la versión 3.0 que ahora se pone en marcha y que, abundando en lo dicho hasta ahora, estamos seguros de que va a suponer un importante avance en el desarrollo de la aplicación SIUSS y va a facilitar en gran manera la labor de los trabajadores de los Servicios Sociales Generales.

1.2 EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES

1.2.1 Concepto

El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales hay que entenderlo como un soporte documental que nos permite recoger los datos básicos y la obtención de información estadística de los mismos sobre los usuarios de Servicios Sociales.

Para que la información sea homogénea, siempre que ha sido posible, se han utilizado variables ya homologadas, procedentes de: Encuestas del INE; Plan Estadístico de Acción Social, y las definiciones aprobadas por la Comunidades Autónomas en el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de las Corporaciones Locales.

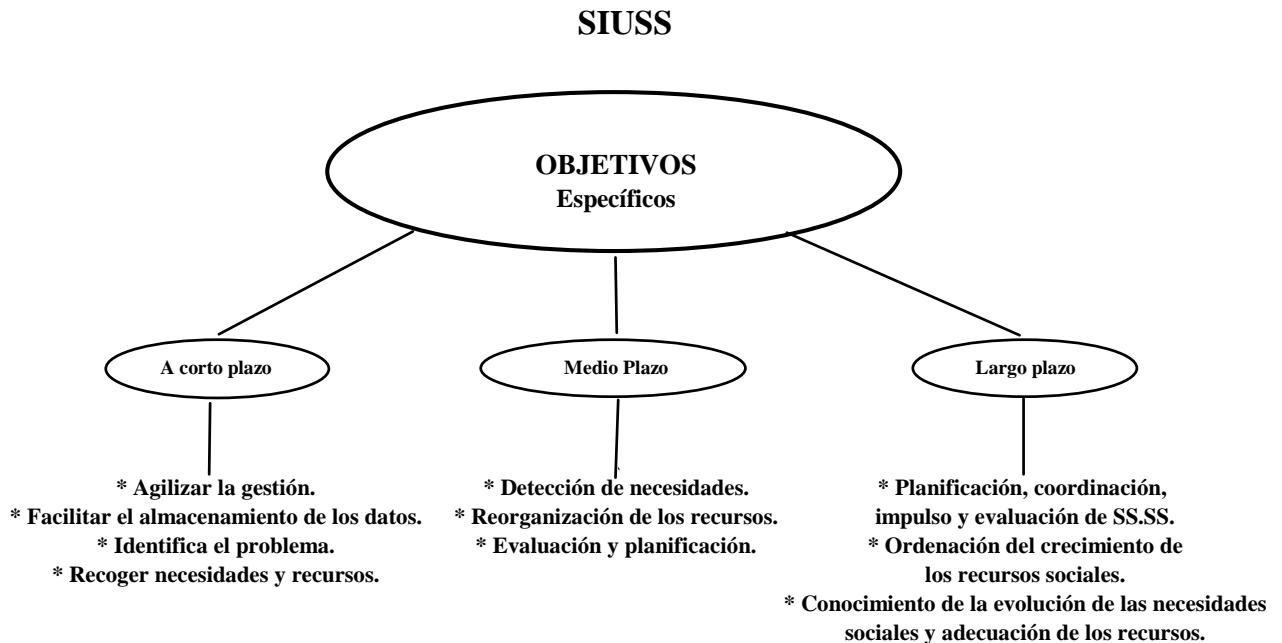
El Sistema ha sido diseñado para su utilización en la Unidades de Trabajo Social de Zona de los Centros de Servicios Sociales, e igualmente donde el Sistema Público de Servicios Sociales no esté plenamente desarrollado, será cumplimentada por los Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales Generales, de Base, Comunitarios o de Atención Primaria, siempre que se produzca una intervención profesional como respuesta a una demanda social.

1.2.2 Objetivos y finalidades

Las Organizaciones de los Servicios Sociales son un complejo entramado en el que se entremezclan **objetivos generales** referidos a la política social, **objetivos de las propias instituciones** o administraciones que los desarrollan y objetivos de las áreas de **Trabajo Social**. En todos ellos, el denominador común es la **cobertura de las necesidades sociales**.

Para conseguir los objetivos planteados, es preciso que existan sistemas de recogida de datos que permitan un conocimiento de las necesidades sociales, posible cobertura y evolución de las mismas.

Teniendo en cuenta lo anterior, el SIUSS, como sistema de registro de la información, persigue unos **objetivos** que pueden concretarse en los que muestra el gráfico siguiente:



Pero, además, desde el SIUSS se pretende una utilidad inmediata en el nivel de UTS:

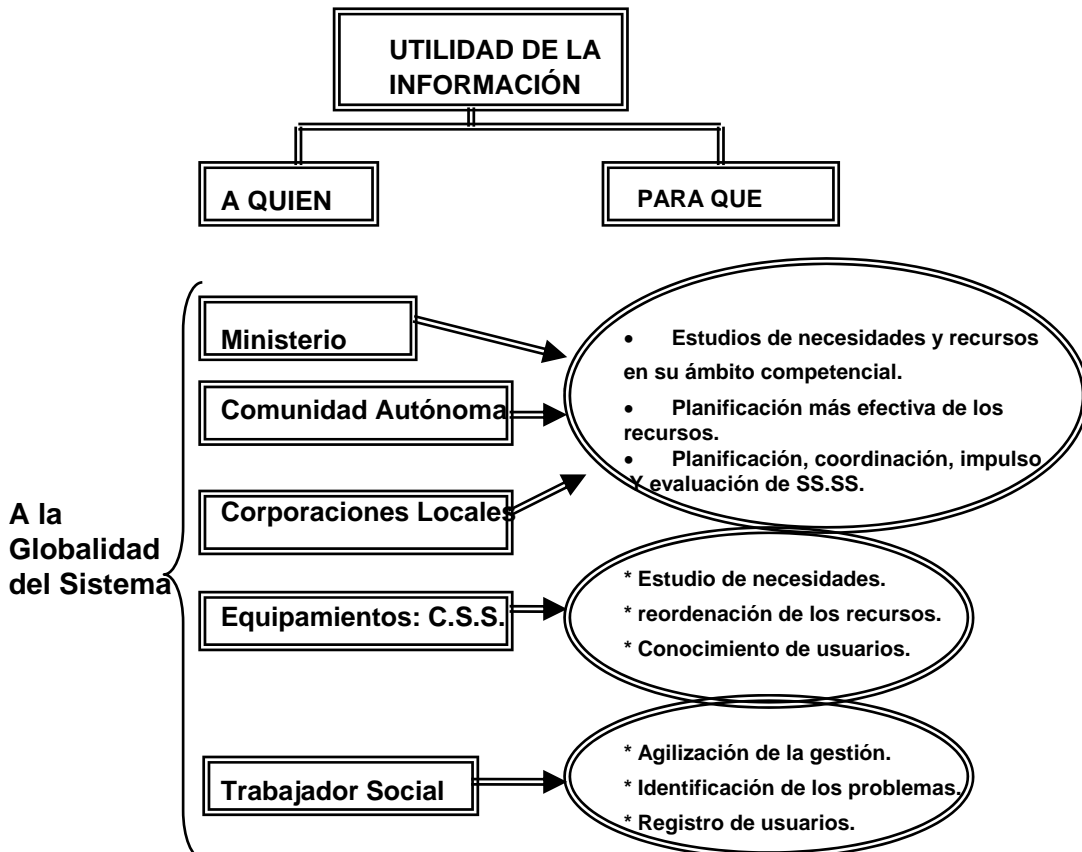
- 1.- Permitiendo una agilización de la gestión y el almacenamiento de gran cantidad de datos de sus usuarios.
- 2.- Hacer que el propio Trabajador Social pueda realizar la explotación estadística de sus datos, lo que le posibilita y facilita un mejor conocimiento de los problemas de su zona y la elaboración de sus informes sociales.
- 3.- Conocer el perfil socio-demográfico de la población que accede a los servicios sociales.
- 4.- Detectar los problemas individuales y colectivos desde criterios homogéneos de análisis y valoración.
- 5.- Posibilitar la realización de un correcto seguimiento de los problemas planteados hasta la solución de los mismos.

1.2.3 Utilidades del sistema

Mediante esta aplicación, los diferentes estamentos participantes de la misma van a disponer de una importantísima fuente de información, por cuanto el SIUSS,

- 1.- Facilita la recogida de información por parte de los profesionales
- 2.- Posibilita la obtención de estadísticas que permiten conocer la realidad sobre la que se trabaja en los cuatro niveles de instalación: U.T.S., C.S.S., CC.AA. y Ministerio.
- 3.- Faculta para planificar los Servicios Sociales a partir de las necesidades detectadas con los datos obtenidos a través de las estadísticas
- 4.- Permite conocer puntualmente los cambios de necesidades que se van produciendo en la zona correspondiente.

Estas utilidades se concretan gráficamente como a continuación se muestra:



1.2.4 Encuadre del Siuss en la metodología del trabajo social actual

La nueva versión del SIUSS se adapta cada vez más y mejor a la metodología de trabajo de los grupos interdisciplinarios.

Así, mientras en las versiones anteriores solo la UTS tenía acceso directo a los datos, ahora cualquier profesional del Centro puede tenerlo a las diferentes UTS, si bien no como gestor de los datos, sí en modo de consulta, permitiendo además la gestión de las prestaciones a un miembro del equipo diferente del gestor de la base.

El sistema recoge en todo momento quién ha accedido a cualquiera de los expedientes, con lo que se salvaguarda la posibilidad de transgredir lo que la norma que la Ley 15/1999, de protección de los Datos de Carácter Personal, impone.

Por otra parte y dado que esta versión 3.0 del SIUSS puede funcionar en red, cada profesional facultado para ello podrá acceder cuantas veces considere necesario y desde cualquier ordenador de su centro a consultar, cumplimentar partes del expediente o simplemente realizar estadísticos.

Si ya en manuales anteriores se decía que "el hecho de que sea el Trabajador Social el encargado de la toma de los datos no significa que sea él aisladamente quien tome las decisiones", ahora la importancia que adquiere el equipo en su conjunto, así como la disponibilidad de la información para los profesionales en tiempo real, hace de SIUSS un aliado extraordinario para el desarrollo más eficaz del trabajo social.

1.3 CONFIGURACIÓN GENERAL DEL SISTEMA:

El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales se estructura de cuatro niveles:

- Nivel de Unidad de Trabajo Social (**U.T.S**)
- Nivel de Centro de Servicios Sociales (**C.S.S**)
- Nivel de Comunidad Autónoma (**C.A**)
- Nivel de Ministerio (**M.T.A.S.**)

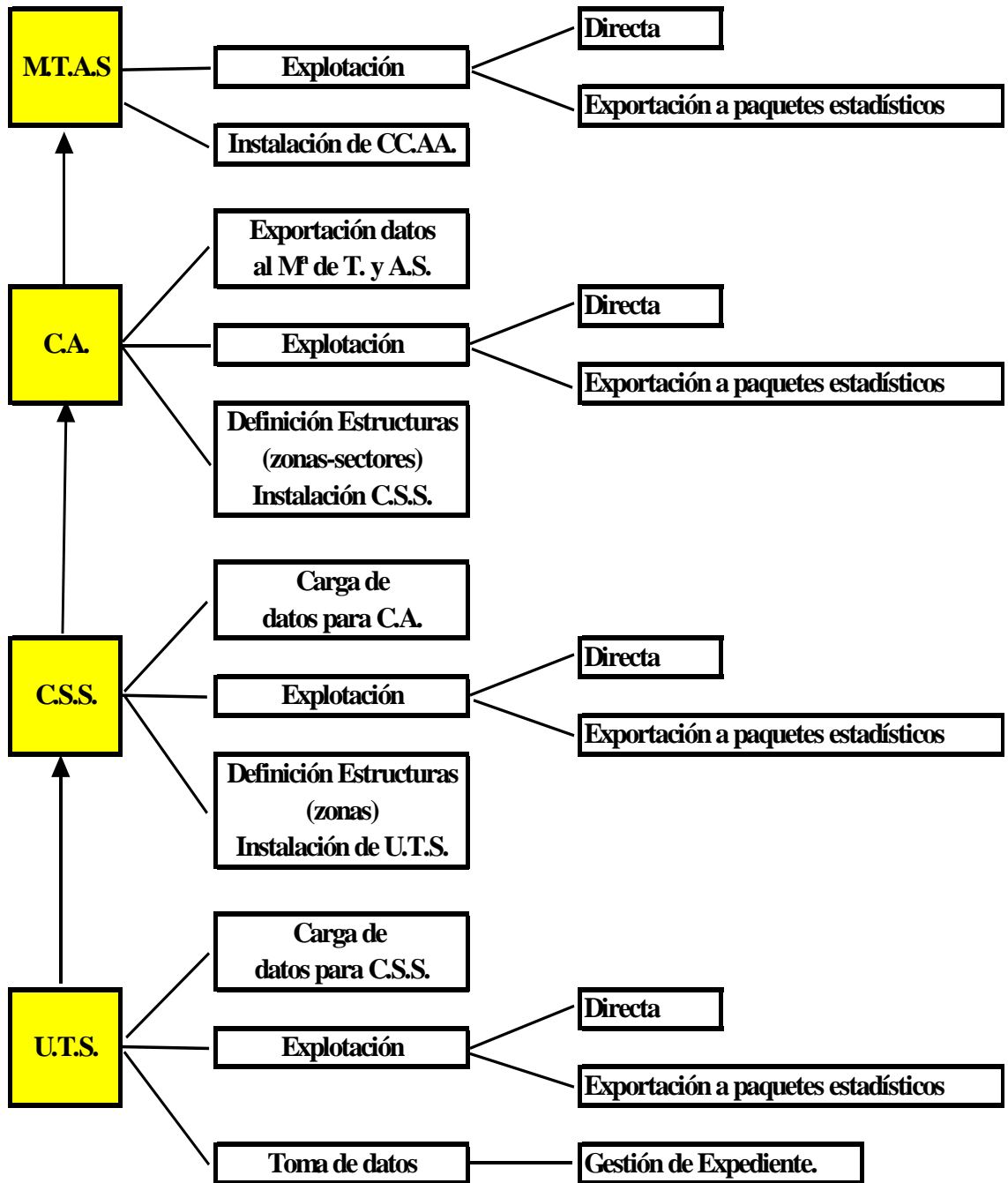
La configuración del Sistema se realiza de forma **descendente** para la instalación, ya que es el Ministerio el que instala en la C.A, ésta la que lo lleva a cabo en los Centros y éstos los que la realizan en las U.T.S. En cuanto al transporte de datos, se efectúa de forma **ascendente**, los datos obtenidos en

la U.T.S. se trasladan al C.S.S., de éste a la C.A y de ésta al Ministerio, siempre conservando la confidencialidad de los datos personales de los usuarios, que solamente serán conocidos por la persona o personas gestoras en el nivel de U.T.S.

De estos cuatro niveles, sólo el correspondiente a la UTS tiene entre sus funciones la toma de datos, dependiendo todos los demás de éste para obtener las explotaciones correspondientes. Por otro lado los niveles superiores a la UTS serán los que garanticen, mediante el mantenimiento de la aplicación, la homogeneización de las tablas de codificación y buen funcionamiento del sistema.

En el siguiente esquema puede resumirse las funciones de los distintos niveles descritos.

SIUSS - FUNCIONES POR FASES



2 EL SIUSS EN EL NIVEL DE U.T.S.

2.1 EL TRABAJO SOCIAL DE BASE

La Unidad de Trabajo Social o U.T.S., es el nivel más básico dentro de la estructura del Sistema Público de Servicios Sociales y constituye la *Puerta de Entrada* al Sistema.

El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) también es la puerta de entrada de los datos, es el nivel de mayor importancia y se entiende que la rigurosidad en la recogida y registro de datos posibilitará que las explotaciones estadísticas en los diferentes niveles (UTS, CSS, C.A., MTAS) sean válidas y fiables para un mejor conocimiento de las necesidades sociales de la población.

El S.I.U.S.S. contempla la protección de datos de carácter personal informatizados, para ello, además de la protección necesaria mediante claves de acceso, todos los profesionales que entren a la aplicación quedarán registrados en fecha, hora y expediente que abrieron (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal, BOE nº. 298, de 14 de diciembre de 1999). Esta Ley, además, obliga al registro en la Agencia de Protección de Datos de "los ficheros automatizados de que sean titulares las Administraciones Públicas".

2.2 LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN

La nueva aplicación del SIUSS, en cualquiera de sus niveles de utilización, MTAS, C.A., C.S.S. y U.T.S., puede tener diferentes usuarios que vendrán definidos por su nivel de responsabilidad.

En el nivel de U.T.S., además del registro de datos sobre los usuarios de los Servicios Sociales, se contemplan otras utilidades, algunas de las cuales son comunes al resto de los niveles.

El funcionamiento en red de la aplicación, facilita la utilización de la misma a los profesionales del Centro desde su puesto de trabajo, esto nos obliga, por otro lado a una organización diferente que establezca la forma de acceso y generación de los correspondientes permisos, en función de las necesidades del puesto de trabajo que cada uno desempeña.

Sobre esta base, se crean diferentes **tipos de usuario** cuya estructura, en el nivel de U.T.S, según las funciones y utilidades de cada uno puede verse en el siguiente cuadro resumen, aunque se explica a continuación con un mayor detalle:

Tipo de usuario	Tipos de Menú				
	Expedientes	Módulos	Opciones Especiales	Carga / Descarga	Explotación
Administrador (viene definido por la aplicación)	No tiene permiso	No tiene permiso	A todo	A todo	No tiene permiso
Gestión	A todo	A todo	Sólo a: Recuperar Histórico Consulta Histórico Cambio Contraseña Extraer a fichero texto	No tiene permiso	A todo
Gestión Servicio Ayuda a Domicilio	Sólo consulta de expedientes SIUSS	A todo	Sólo a: Cambio Contraseña	No tiene permiso	Sólo a: Estadísticas consultas SQL
Lectura	Sólo consulta de expedientes SIUSS	Sólo a: Consulta de expedientes SIUSS	Sólo a: Cambio Contraseña	No tiene permiso	Sólo a: Estadísticas consultas SQL
Explotación	No tiene permiso	No tiene permiso	Sólo a: Cambio Contraseña Extraer a fichero texto		Sólo a: Estadísticas consultas SQL
Distribución (viene definido por la aplicación)	Tiene permiso a una relación general (UTS, nº Expediente, responsable, nombre, apellido)	No tiene permiso	No tiene permiso	No tiene permiso	No tiene permiso

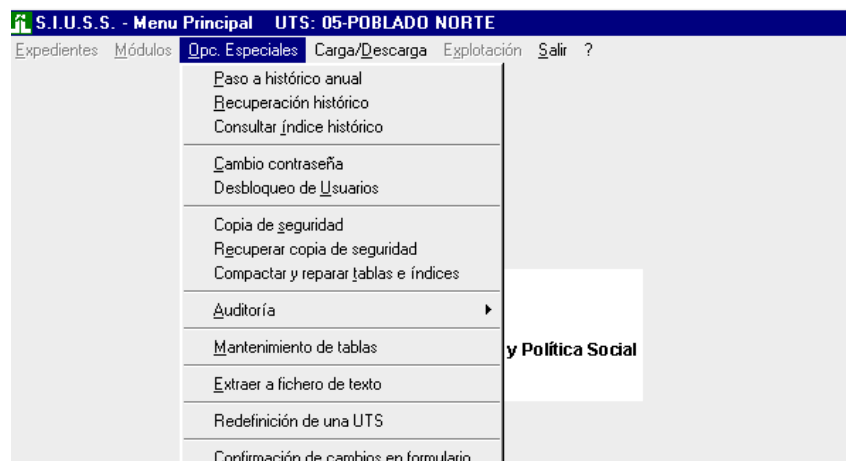
2.2.1 Usuario-Administrador:

Como su nombre indica, es el responsable del mantenimiento de la aplicación en los aspectos técnicos de la misma, lo que permite descargar a la persona usuaria de gestión de una serie de funciones que pueden resultarle ingratas, y a su vez unificar una serie de actuaciones de todos los usuarios de la misma base.

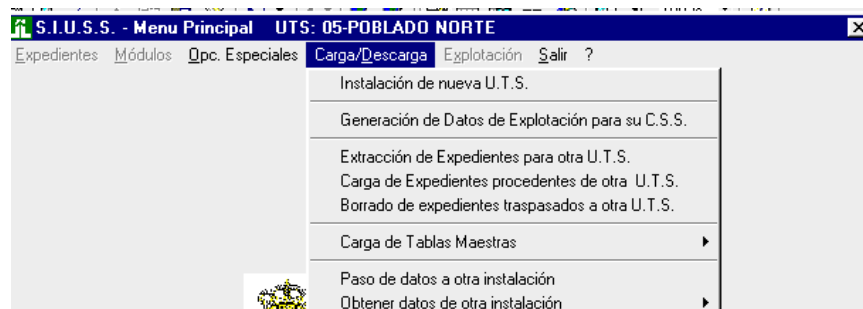
Será el Administrador quien definirá los diferentes usuarios de la aplicación y **gestionará los correspondientes permisos de acceso** a los profesionales del Centro. En ningún caso por el hecho de ser el administrador se constituye en gestor de la base de datos, función ésta reservada al Trabajador Social responsable de la UTS. No puede, por consiguiente, acceder a opciones fundamentales, como son la gestión de expedientes, gestión de módulos, explotación o emisión de listados.

El usuario de administración tendrá como misiones fundamentales el mantenimiento de las **Opciones Especiales** y la **Carga/Descarga**.

Las **Opciones Especiales** son las que se muestran a continuación:



Por su parte, las opciones de **Carga/Descarga** son las siguientes:



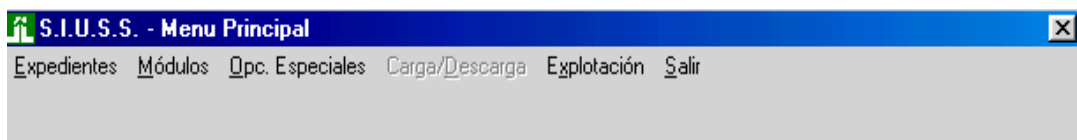
Tanto las Opciones Especiales, como las de Carga/Descarga serán estudiadas en profundidad más adelante.

2.2.2 Usuario de Gestión

Es el Trabajador Social que tiene la responsabilidad de cumplimentar los diferentes apartados de que consta un expediente.

Desde su posición, el usuario de gestión tiene acceso a:

- Gestión de expedientes y direcciones.
- Gestión del módulo de Ayuda a Domicilio
- Opciones Especiales: "Cambio de contraseña", "Recuperación y consulta de histórico" y "Extraer a fichero de texto".
- Explotación (en todas sus opciones).



Como veremos después en su apartado correspondiente, es el usuario más completo, no teniendo limitaciones en ninguna de estas opciones.

2.2.3 Usuario de Gestión de Módulos

Es el profesional del Centro responsable de la gestión de las prestaciones. Esta función también puede estar asumida por el Trabajador Social que ya es usuario de gestión de la UTS, o por el Apoyo Técnico u otro Trabajador Social



El usuario de gestión de módulos podrá cumplimentar y gestionar la parte del expediente correspondiente a los módulos (hasta ahora solamente al de Ayuda a Domicilio) y tendrá permiso de lectura para el resto del expediente.

Su definición vendrá condicionada por la organización de cada Centro.

2.2.4 Usuario de Explotación

Es aquél al que se ha facultado para entrar en la aplicación para realizar estadísticos emanados de los expedientes recogidos por el o los usuarios de gestión. Las opciones a las que tendrán acceso son:

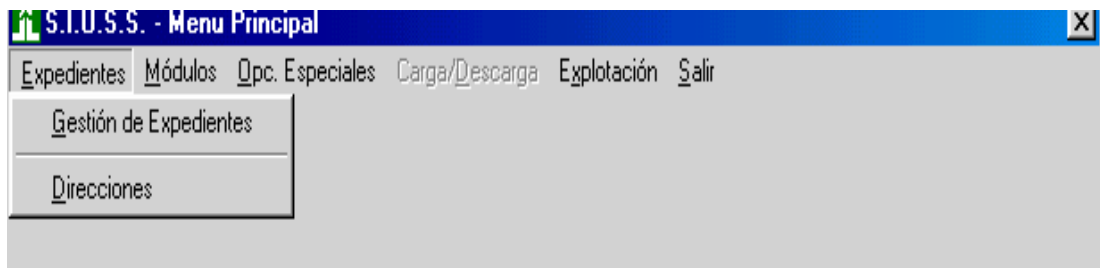
- Cambio de contraseña en Opciones Especiales y
- Estadísticas en Explotación.

2.2.5 Usuario de Lectura

Es el profesional del Centro que debe conocer de los expedientes incluidos en las bases de datos de las UTS, pero al que no se faculta para introducir modificación alguna ni añadir datos nuevos.

Pueden ser usuarios de lectura, el/la director/a, apoyo técnico, educador/a, Trabajadores Sociales de otras zonas etc.

Como puede verse, su "Menú Principal" es idéntico al de los usuarios de gestión, solo que, al abrir cualquiera de las opciones, únicamente podrá ver lo inscrito en las diferentes pantallas del expediente, no podrán modificar, borrar o dar de alta ningún dato.



En *Explotación* podrá hacer "Estadísticas" y "Consultas SQL".

Siguiendo el esquema de la estructura planteada en todo lo anterior, vamos a abordar las distintas opciones una a una, definiendo conceptos y describiendo las variables y sus categorías.

2.2.6 Usuario de distribución

Este usuario tendrá acceso a un listado de expedientes, para identificar la Unidad de Trabajo Social a la que corresponde la atención de un usuario determinado.

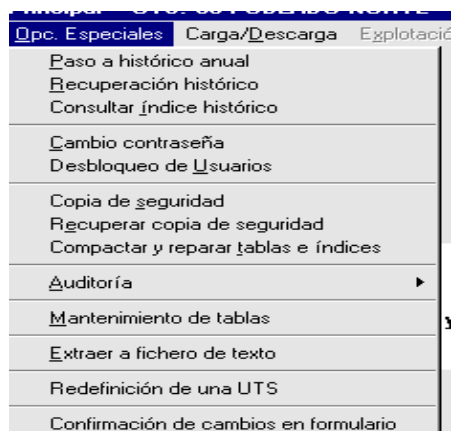
Su función es la de distribuir a los usuarios en el acceso al Centro.

2.3 USUARIO DE ADMINISTRACIÓN

Vamos a ocuparnos en este capítulo de las funciones del USUARIO DE ADMINISTRACIÓN que son las que utilizará el técnico de soporte informático de SIUSS.

A continuación distribuiremos las funciones para su análisis en los dos grupos que corresponden al usuario de administración, **Opciones especiales** y **Carga y descarga**.

2.3.1 Opciones Especiales



Comenzaremos por las **Opciones Especiales**. La ventana reproducida junto a estas líneas nos muestra claramente cuáles son estas opciones y, como puede observarse, contiene una serie de operaciones fundamentales para el mantenimiento de la Base de Datos, así como otras que colaboran a evitar la pérdida o deterioro de los mismos.

Analizaremos una a una las **Opciones** a que nos estamos refiriendo.

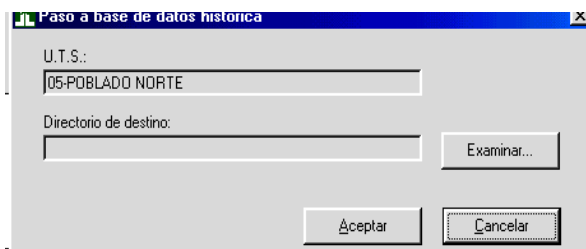
2.3.1.1 Paso a Histórico Anual

La acumulación de un gran número de expedientes "**cerrados**" en la base de datos puede suponer la ralentización de procesos tales como la devolución de estadísticas, búsquedas en la base de datos, etc.. Para evitarlo, conviene hacer un **archivo histórico** anualmente.

Este archivo almacenará aquellos expedientes que, cerrados o terminados, no hayan sido activados a lo largo del año anterior al que nos encontremos y en el que vamos a hacer el histórico.

El archivo histórico podemos hacerlo en el propio ordenador o fuera del mismo. Si lo hacemos en él, deberemos direccionarlo adecuadamente, como veremos.

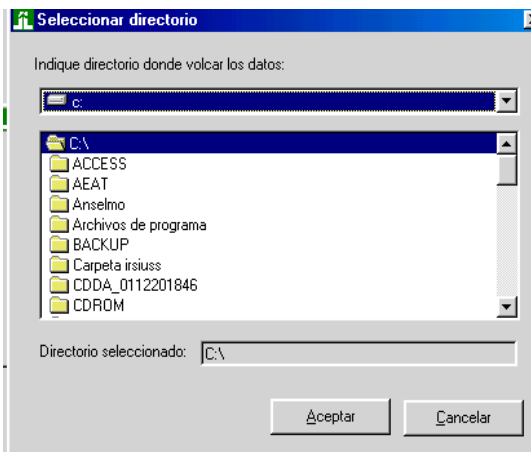
También es adecuado depositar el histórico fuera de nuestro ordenador y posiblemente el método más acertado sea la utilización de disquetes o, en un futuro inmediato, CD.



Veamos el proceso de paso a histórico:

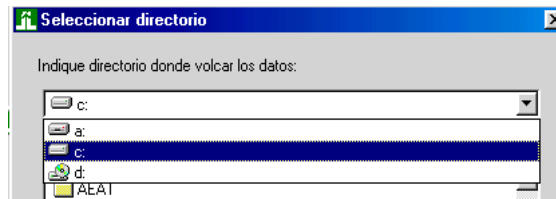
Haremos doble clic sobre la opción "Paso a Histórico Anual". Al hacerlo se abrirá una ventana como la de la figura. Como vemos, el sistema nos invita a que le digamos dónde queremos depositar los datos, es decir, el directorio destino de los mismos.

Deberemos buscar ese destino a través del botón **examinar**. Al pulsarlo se abre una pantalla como la que mostramos.



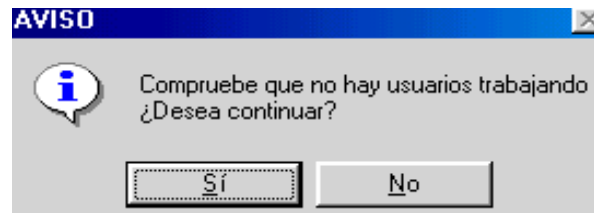
Si queremos que sea el propio ordenador el depositario del histórico, deberemos crear previamente el directorio que lo albergue. Iremos haciendo doble clic en los diferentes directorios hasta encontrar el buscado.

Si, por el contrario, queremos volcarlo en un disquete, bastará con que sustituyamos **c:** por **a:** si es un disquete, o **d:** si es un CD.



Determinada la dirección de depósito de los datos, bastará con pulsar el botón **aceptar**.

Ahora la dirección se instalará en la primera ventana mostrada. Aceptaremos nuevamente y el sistema, a través de un aviso, nos pedirá que comprobemos que no hay ningún usuario trabajando. Recuerden que el sistema permite el trabajo en **red** y que en un mismo momento pueden estar varias personas trabajando con la misma UTS. Si pulsamos que "Sí" deseamos continuar, el sistema realizará la acción solicitada.



Es muy importante etiquetar bien el disquete o CD en que depositemos el histórico a fin de que pueda ser recuperado fácilmente. Una buena forma puede ser ponerle la misma etiqueta que el sistema crea y que mostramos debajo. En el fichero histórico que se genera se van incorporando los datos. El fichero histórico es un fichero del tipo mdb.

2.3.1.2 Recuperación de Histórico

Si recordamos que los Expedientes de Servicios Sociales son *familiares* y, además, deben continuar a lo largo de toda la existencia de las U.F. a que se refieran, comprenderemos fácilmente que sea imprescindible poder recuperar cualquier expediente que se encuentre en un archivo histórico. Del mismo modo, es posible que se deseen hacer estadísticos de años anteriores para comparar con actuales. Ambas situaciones justifican la necesidad de que los expedientes sean recuperables.

Para realizar la operación de **Recuperación de Histórico**, haremos doble clic en la opción correspondiente.

Aparecerá una ventana de búsqueda, como la que se muestra, en la que seleccionar el expediente o expedientes que se desea recuperar.

S.I.U.S.S. - Menu Principal

Expedientes Módulos Opc. Especiales Carga/Descarga Explotación Salir

Recuperación histórico

Nº de Expediente: [dropdown] [input] D.N.I.: [input]
 Apellido 1: [input] Nombre: [input]
 Municipio: [input] [dropdown] Zona: [input] [dropdown]
 Fecha de Apertura: [dropdown] [input] [input]

[Buscar] [Limpiar] [Salir]

Si no cumplimentamos ningún campo y pulsamos el botón "buscar", el sistema nos dará un listado con todos los expedientes guardados en histórico, como se muestra en la siguiente pantalla:

S.I.U.S.S. - Menu Principal

Expedientes Módulos Opc. Especiales Carga/Descarga Explotación Salir

Recuperación histórico

Nº de Expediente: [input] [input] D.N.I.: [input]
 Apellido 1: [input] Nombre: [input]
 Municipio: [input] [dropdown] Zona: [input] [dropdown]
 Fecha de Apertura: [input] [input] [input]

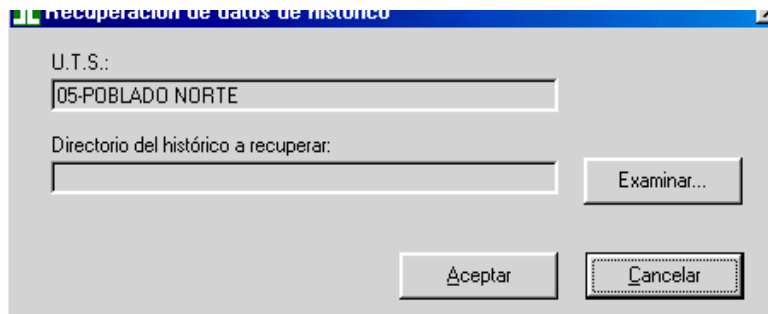
[Buscar] [Limpiar] [Salir]

Indice de expedientes guardados en histórico.

Nº de Expediente	Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º	F. Histórico
3000205000036	AGUSTIN	GUERRERO	MARIN	25/02/2001
3000205000077	MARAVILLAS	MARTINEZ	MARIN	25/02/2001
3000205000085	CRUZ	ANDREU	MARTINEZ	25/02/2001
3000205000086	ANTONIO	CANOVAS	MORENO	25/02/2001
3000205000090	ANTONIO	LOPEZ	MARTINEZ	25/02/2001
3000205000094	JUAN	MARTINEZ	MARTINEZ	25/02/2001
3000205000096	BALTASAR	RUIZ	MARIN	25/02/2001
3000205000099	JULIAN	GARCIA	LOPEZ	25/02/2001
3000205000101	SIMON	GIMENEZ	MARIN	25/02/2001
3000205000102	PEDRO	GUERRERO	KBVPX	25/02/2001

[Recuperar Datos]

En la relación de expedientes seleccionaremos aquellos que queremos recuperar que se marcaran con fondo azul, como puede verse en la figura, seguidamente pulsaremos "Recuperar datos", y volverá a mostrarse una ventana de diálogo en la que **examinar** o especificar dónde se encuentra el directorio a recuperar.



Por supuesto, si lo hemos guardado en **a:**, bastará con que introduzcamos el disquete adecuado en la disquetera y, en examinar, busquemos **a:**.

De igual modo actuaríamos con un CD, pero buscaríamos en **d:**.

Dependiendo de la opción elegida, el sistema recuperará un solo expediente, varios expedientes que cumplan una condición o varias comunes, o la totalidad del histórico del año a que nos estemos refiriendo.

Llegados al final del proceso, el sistema volverá a pedirnos que comprobemos que no hay usuarios trabajando para poder realizar la operación.

2.3.1.3 Consultar Índice de Histórico

La función de esta opción es exclusivamente la de conocer de la existencia de un expediente en el histórico.

La pantalla de búsqueda es igual que la de "Recuperación de Histórico", con la salvedad de que en la base de la pantalla de consulta no tiene el botón de "Recuperar Datos".

Es posible visualizar un fichero completo, los expedientes que cumplen las condiciones de la búsqueda o un expediente único. Para lo primero bastará con pulsar el botón "buscar" sin haber cumplimentado ninguno de los campos de búsqueda. Para las otras acciones, será necesario rellenar los campos que mejor respondan a la consulta deseada.

S.I.U.S.S. - Menu Principal UTS: 05-POBLADO NORTE

Expedientes Módulos Opc. Especiales Carga/Descarga Explotación Salir

[Consulta histórico](#)

Nº de Expediente D.N.I.

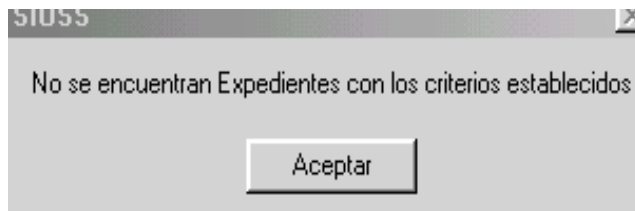
Apellido 1 Nombre

Municipio Zona

Fecha de Apertura / /

Buscar Limpiar Salir

Los campos "*municipio*" y "*zona*" sólo se activarán cuando la UTS esté compuesta por más de un municipio o más de una zona municipal. Si estos campos cumplen los criterios de búsqueda, el sistema mostrará los expedientes en los que exista coincidencia con los campos elegidos en la misma.



Si, establecidos unos criterios de búsqueda, no existe ningún expediente que los cumpla, saldrá un mensaje como el siguiente que nos advierte de tal circunstancia.

2.3.1.4 Cambio de Contraseña

Como sin duda recuerdan, están protegidos por Ley los datos sensibles, tales como el nombre y apellidos, dirección.... , para lo que se establece la utilización de contraseñas de acceso a las aplicaciones que contengan este tipo de datos. Con esta opción se están cumpliendo, por consiguiente los preceptos marcados por la Ley.

Es importante que recordemos que, aunque para entrar a la aplicación empleamos un código y una contraseña, es solamente esta última la que debemos cambiar, permaneciendo invariable el código. Esta opción la tienen todos los usuarios.

La pantalla que se nos mostrará al pulsar la opción "*cambio de contraseña*" es como la que se muestra. Vemos que previamente deberemos introducir nuestra **contraseña** actual para, a continuación, escribir por duplicado la contraseña nueva. Esto es así para evitar confusiones mecanográficas que, al no ser conocidas, puedan impedir el acceso a la aplicación. Escritas las "tres" contraseñas, será necesario "**validar**" la nueva contraseña, para lo cual haremos un clic en el botón del mismo nombre.

Realizado un cambio de contraseña, una vez abandonada la aplicación, para poder volver a entrar a la misma será necesario poner *el mismo código que hemos venido utilizando y la nueva contraseña implementada*. Es por consiguiente muy importante **recordar** cuál ha sido la nueva contraseña que nos hemos adjudicado.

2.3.1.5 Desbloqueo de usuarios

En el normal discurrir de una sesión de trabajo con SIUSS, puede ocurrir que, por razones extrañas o por la realización de alguna maniobra no válida para el sistema, éste se cierre, quedando **marcado** el usuario como activo, de tal modo que, cuando intente volver a acceder la aplicación, ésta interprete que ya está dentro y por tanto impida su acceso.

Será necesario entonces **desbloquear** a este usuario, siendo únicamente el **administrador** quien puede realizar esa operación a través de la opción que nos ocupa.

USUARIO	SITIO	MODULO	PERFIL
<input type="checkbox"/> UTS5	05	1	Gestión

En la imagen que mostramos existe un usuario bloqueado. Los campos que la *relación de usuarios bloqueados* muestra constan de :

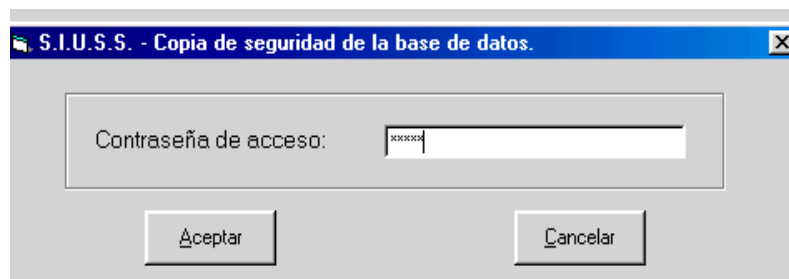
- Usuario (Quién es)
- Sitio (Qué UTS es)
- Módulo (Parte en que está)
- Perfil (Tipo de usuario que es)

Si **seleccionamos todos** los usuarios bloqueados y aceptamos, todos quedarán desbloqueados. En el caso que nos ocupa solo sería el usuario desbloquear el que se nos muestra.

Hecha esta operación el o los usuarios bloqueados podrán entrar de nuevo a la aplicación con su código y su contraseña en la parte para la que estén habilitados.

2.3.1.6 Copia de Seguridad

La experiencia en todos los ámbitos de la informática muestra la importancia que tiene poseer en un momento determinado una copia de seguridad que evite la pérdida accidental pero real de los datos almacenados a lo largo de muchas jornadas de trabajo.

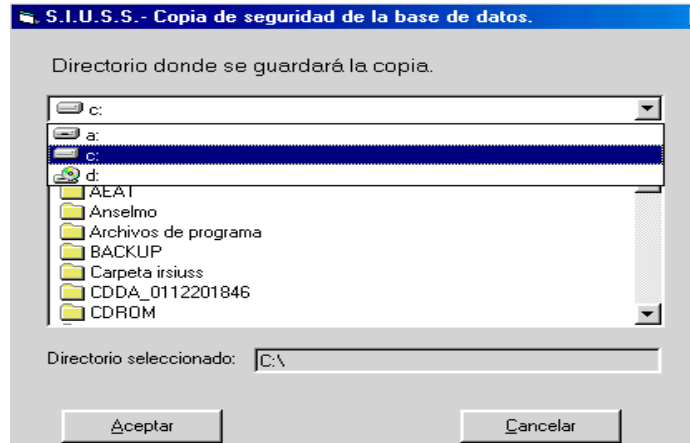


Esta opción permite la realización de ficheros de seguridad de una determinada UTS.

La pantalla que muestra el sistema es como la vemos más arriba, en la que, para poder hacer la copia, solicita que quien vaya a hacerla introduzca su contraseña. La razón de que esto sea así es por si en un momento determinado quedase la aplicación activa sin que estuviese presente quien accedió a la misma.

Puesta la contraseña, pulsaremos el botón aceptar.

Aparecerá la siguiente pantalla. En ésta tendremos que seleccionar el directorio en el que queremos que se almacenen los datos. Señalado el directorio, pulsaremos aceptar. Se generará un fichero comprimido cuyo nombre estará formado por:



- Nombre de la UTS (POBLADO NORTE)
- Fecha (F2002-03-04)
- Hora/min/seg (h=22; min=10; seg=48)
- Fichero **.DAT**

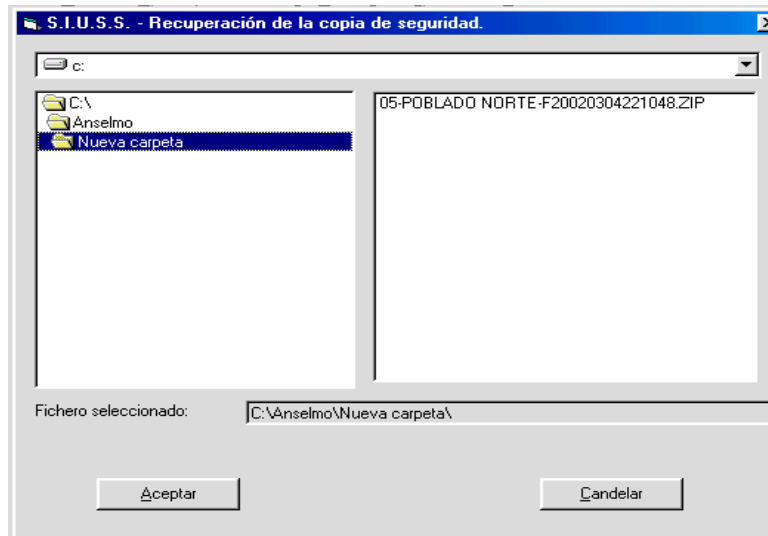
Ello nos permite identificar el contenido del fichero.

Debemos recalcar nuevamente y con más énfasis si cabe, la necesidad de tener al menos una copia de seguridad fuera del propio ordenador, puesto que lo que pretendemos es evitar la situación que se produciría si el disco duro, por las razones que fueren, se dañara. Lo más adecuado podría ser tener una copia en **c:** y otra en **a:**, es decir, en un disquete.

Añadamos, por último, algo más al respecto. Nos referimos a la periodicidad con que debemos hacer las copias. Parece que el periodo más idóneo es el **semanal**, si bien no puede ser tomado como regla inamovible, dado que dependerá en gran parte de la carga de expedientes que se genere en la UTS. A mayor número de expedientes, la periodicidad debe ser menor y viceversa.

2.3.1.7 Recuperar Copia de Seguridad

Permite recuperar los datos de una UTS eventualmente perdidos. Para ello, al pulsar la opción, saldrá una pantalla como la siguiente:

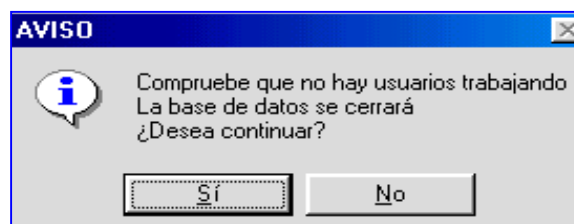


Para instalar la copia de seguridad será imprescindible hacer una nueva instalación de la UTS según el procedimiento empleado cuando se hiciera por primera vez. Hecho lo anterior, entraríamos en la opción **Recuperar copia de seguridad** Aparecerá la pantalla de la izquierda en la que seleccionaremos el fichero en el que tenemos instalada la copia.

Pulsaremos aceptar y la nueva base de datos será la que acabamos de introducir, con independencia de la que tuviéramos con anterioridad.

Es importante tener en cuenta que se copian todas las tablas de la base, con lo que, si por error se recuperase la copia de seguridad de una UTS sobre otra distinta, el resultado sería la pérdida de la que estuviera instalada hasta entonces y el encuentro con la UTS recuperada, sea ésta la que fuere.

2.3.1.8 Compactar y reparar tablas e índices

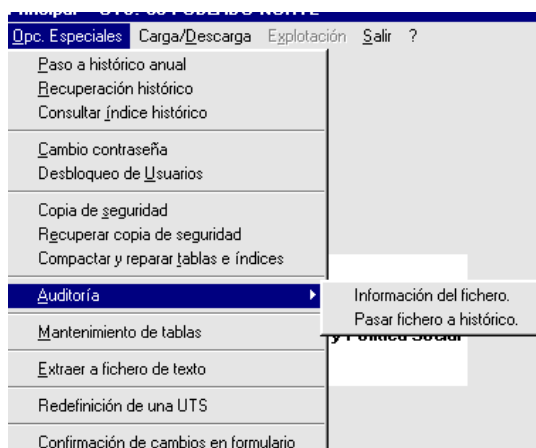


Tanto al traspasar expedientes de una UTS a otra, como al proceder a borrar datos previamente grabados, éstos no quedan automáticamente eliminados, sino únicamente marcados para su posterior borrado. Del mismo modo, las tablas pueden quedar dispersas en las memorias. Para evitar todo esto y limpiar las bases de datos es para lo que debemos utilizar periódicamente esta opción. La primera acción compacta las tablas, dejándolas con los registros necesarios y liberando el espacio no utilizado. La segunda "repara" los índices, adecuándolos a la información existente en las tablas.

Al pulsar la opción aparecerá una ventana como la mostrada como "aviso" en la que, como en otras ocasiones, nos pide que comprobemos que no hay nadie trabajando con esta UTS. Si pulsamos **SI**, aparece un mensaje que indica claramente que la operación se está realizando.

2.3.1.9 Auditoría

Nuevamente debemos hacer mención de la Ley de Protección de Datos para explicar esta opción. Con ella tratamos de tener conocimiento de los usuarios de la aplicación que han accedido a la misma y lo que en ella han hecho. Al entrar en esta opción, como puede verse en la imagen, se nos ofertan dos alternativas:



- Información del fichero y
- Pasar fichero a histórico

2.3.1.9.1 Información del fichero

Si pinchamos la primera, "**Información del Fichero**" se abrirá una pantalla conteniendo un listado como el que se muestra más abajo.

Los datos que facilita son los siguientes:

Usuario - Fecha - Hora - Opción elegida - Nº de expediente

USUARIO	FECHA	HORA	OPCION
ADMIN	15/01/2002	17:52:20	Descarga At
ADMIN	15/01/2002	18:16:46	&Recuperac
ADMIN	15/01/2002	18:20:25	&Recuperac
ADMIN	15/01/2002	18:26:38	&Recuperac
ADMIN	15/01/2002	18:29:41	Consultar &ir
ADMIN	15/01/2002	18:29:47	&Recuperac
ADMIN	15/01/2002	18:30:59	&Recuperac
ADMIN	15/01/2002	18:35:00	Consultar &ir
UTS5	15/01/2002	18:39:10	Consulta de
UTS5	15/01/2002	18:39:17	Consulta de
UTS5	15/01/2002	18:39:26	Consulta de

Además, como puede observarse, una vez obtenida la información del fichero, que por defecto será el de **SIUSS**, en la parte derecha de la pantalla nos muestra la posibilidad de elegir el de Ayuda a Domicilio, de tal modo que con simplemente hacer clic en el espacio habilitado para ello, es decir, el circulito o las propias siglas A.D., la información que ofrecerá será la de las entradas al módulo.

Mediante la barra inferior, nos moveremos por todo el fichero, cuyos últimos campos son como sigue:

HORA	OPCION	NUM.EXPE
13:01:05	Manipulación de la información de la propuesta	3000205000
13:16:03	Manipulación de la información de la propuesta	3000205000
13:16:41	Baja de Profesional	0002
13:18:41	Generación de Estadísticas	-
13:39:09	Manipulación de la información de la propuesta	3000205000
14:20:24	Manipulación de la información de la propuesta	3000205000
15:18:18	Manipulación de la información de la propuesta	3000205000

La única posibilidad de no detectar una entrada al sistema sería utilizando fraudulentamente la identificación de un usuario habitual, pero, aún así, podría ser detectado el fraude, con lo que se podría poner remedio a tal situación.

2.3.1.9.2 Histórico de Auditorías

Si bien, como decíamos, es necesario conocer los accesos que se producen a la UTS, también lo es evitar que esta tabla crezca indefinidamente. Para ello se ha arbitrado la solución de almacenar los datos fuera de la misma. Para realizar esta operación utilizaremos la opción "**Histórico de Auditorías**". Al abrirlo aparecerá una ventana como la que mostramos.

En las dos subopciones que contiene podemos ver que es posible pasar a histórico los registros comprendidos entre dos fechas concretas o la totalidad del fichero. En el primer caso será necesario concretar cuáles son las fechas inicial y final del periodo.

El histórico se depositará automáticamente en la dirección siguiente:

C:\ {Directorio aplicación}\mdb\HistorAudit.mdb

Respecto de la periodicidad con que pasemos a histórico, dependerá de la mayor o menor actividad de la UTS y, como mejor solución, parece la de dejarlo al buen criterio del administrador.

Este fichero no se puede comprobar. Para ello se debe llamar a Madrid - Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

2.3.1.10 Mantenimiento de tablas

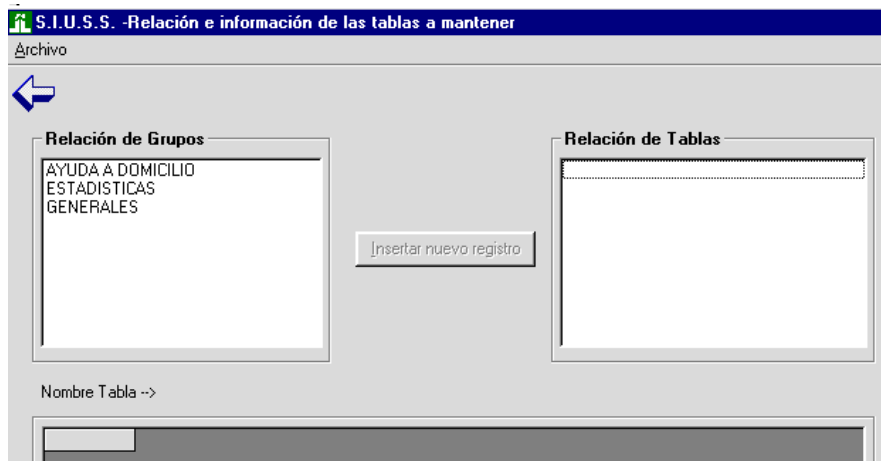
Se pretende con esta opción posibilitar la introducción de nuevos códigos en las tablas de codificación evitando así posibles inconsistencias en los datos.

Hay, además, otra razón que no es de menor importancia, como es el hecho de que, si bien la mayoría de las tablas tienen su origen en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, otras son potestativas de las Comunidades Autónomas, nos referimos al cuarto nivel de los Elementos de la Intervención, y a otras que tienen dependencia exclusiva de los Centros de Servicios Sociales, como es la creación de Zonas Municipales.

Parece, por consiguiente, suficientemente justificada la existencia de esta opción.

Mediante ella podrán crearse códigos nuevos, modificaciones de los ya existentes y bajas de los considerados obsoletos, aunque, como es lógico, cada nivel solo podrá modificar o dar de baja los códigos por él creados.

En el nivel de UTS, que es al que nos referimos en este capítulo, tiene tres grupos de tablas que podrá crear y modificar.



- ◆ De Ayuda a Domicilio
- ◆ De Estadísticas
- ◆ Generales

Veamos separadamente cada grupo.

2.3.1.10.1 Ayuda a Domicilio

Contiene dos tablas a mantener:

- ❖ **ADCPCT**
(Ayuda a **D**omicilio. **C**ódigo de **P**orcentaje de costes a aportar por los usuarios)
- ❖ **ADCPRECIOH**
(Ayuda a **D**omicilio. **C**ódigo de **P**recio **H**ora)

Para abrir una tabla, seguiremos la siguiente secuencia:

1. Haremos doble clic en la opción que deseemos de la relación de grupos. En nuestro caso está pulsada la Ayuda a Domicilio.
2. Optaremos por una de las tres alternativas existentes. Aquí hemos optado por **ADCPCT**: Porcentaje de aportación de usuarios al coste de la A.D.
3. Al hacer doble clic sobre la opción elegida, en la parte inferior de la pantalla podremos ver la tabla correspondiente, según puede verse en la siguiente pantalla:


Nombre Tabla --> Porcentajes de costes aportados por el usuario en la ayuda a domicilio

CODTRAMO	INITRAMO	FINTRAMO	PCT	
02		0	100	2
03		101	200	4
04		201	300	5
05		301	400	6

La pantalla reproducida nos muestra precisamente la primera de las tablas, **ADCPCT**, en la que existen los siguientes campos:

- **CODTRAMO** (Código del tramo)
- **INITRAMO** (Límite inferior del tramo)
- **FINTRAMO** (Límite superior del tramo)
- **PCT** (Porcentaje de costes a aportar por usuarios)

Con la tabla mostrada, podremos:

Pulsar el botón **salir**  con lo que la tabla se mantendrá como está, es decir, sería como aceptar los intervalos existentes y los porcentajes de aportación establecidos.

Insertar nuevos intervalos, para lo que bastará con pulsar la opción "**Insertar nuevo registro**" que se nos muestra en el centro de la parte superior de la pantalla, si presionamos sobre él, se nos abrirá una pantalla como la que se muestra a continuación pero con todos los campos en blanco.

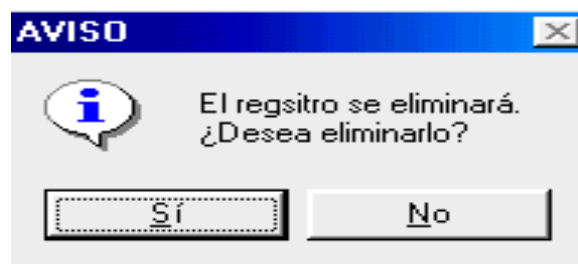
Modificar los intervalos. Para ello, situados en la línea de registro que deseamos modificar, haremos doble clic en ella, con lo se abrirá una pantalla como la mostrada más abajo en la que cambiaremos aquellos campos que deban serlo.

Nombre de la Tabla:	ADCPCT
Descripción de la Tabla:	Porcentajes de costes aportados por el usuario en la ayuda a domicilio
Integridad referencial:	Tabla sin integridad referencial.

Campo	Contenido
CODTRAMO	03
INITRAMO	2001
FINTRAMO	3000
PCT	6

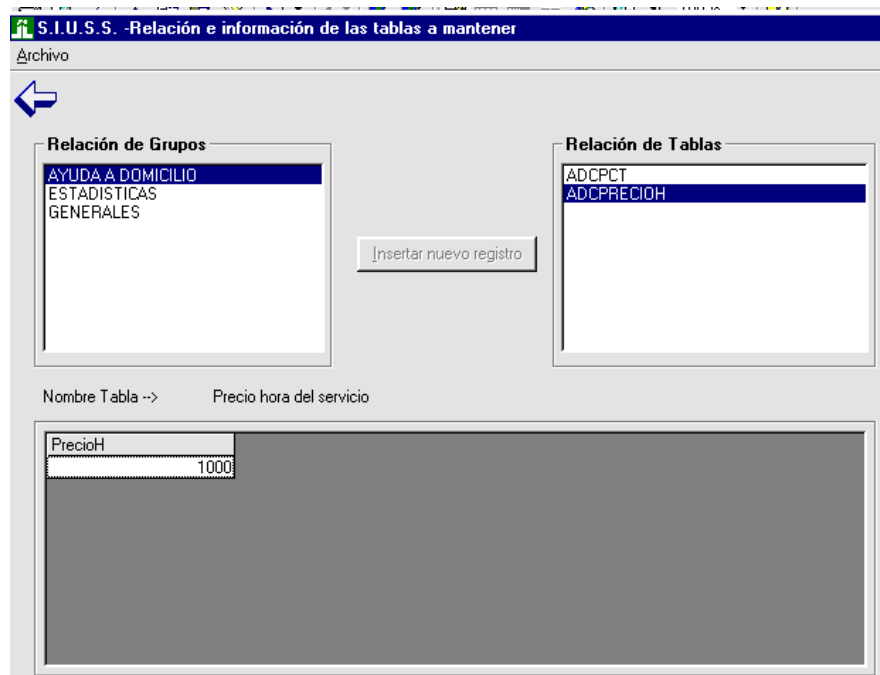
Operaciones
<input type="button" value="Insertar"/>
<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>

Además, es posible **eliminar** un intervalo seleccionado. Para ello bastará con pulsar el botón "eliminar". Antes de borrarlo, el sistema, a través de un "aviso" en la pantalla, nos preguntará si realmente deseamos eliminarlo.



Si la tabla elegida es el "*precio hora*", veremos que no es posible insertar nuevos registros, dado que sería tanto como aceptar que hubiera varios precios, pero sí podemos modificarlo. Tampoco es posible eliminarlo, como es lógico.

Como decíamos antes, puede verse en la siguiente pantalla que en esta tabla solamente puede existir un registro y un solo valor.

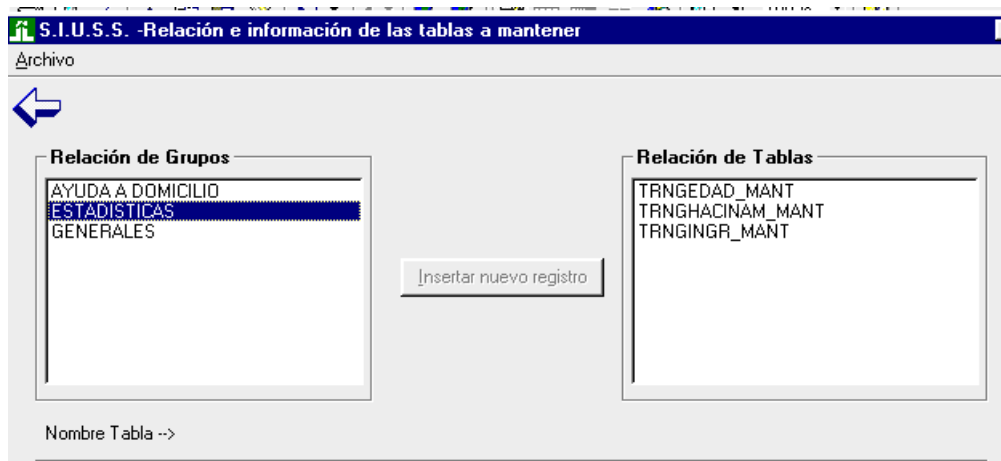


La pantalla mostrada bajo estas líneas nos permite observar lo que hemos dicho, que solo se permitirá modificar, por ello los botones **insertar** y **eliminar** no están activos.

2.3.1.10.2 Estadísticas

Las tablas de este grupo nos van a permitir definir la agrupación de datos de las estadísticas que contienen "edad", "superficie" o "ingresos".

Aunque en la imagen aparecen tanto grupos, como tablas, es fácilmente comprensible que esto sea así porque hemos abierto el grupo *estadísticas*, que es sobre el que vamos a tratar en este epígrafe.



Las tablas a mantener son las siguientes:

- **TRNGEDAD_MANT**
Tabla de **Rango de Edad**.
- **TRNGHACINAM_MANT**
Tabla de **Rango de Hacinamiento**.
- **TRNGINGR_MANT**
Tabla de **Rango de Ingresos**

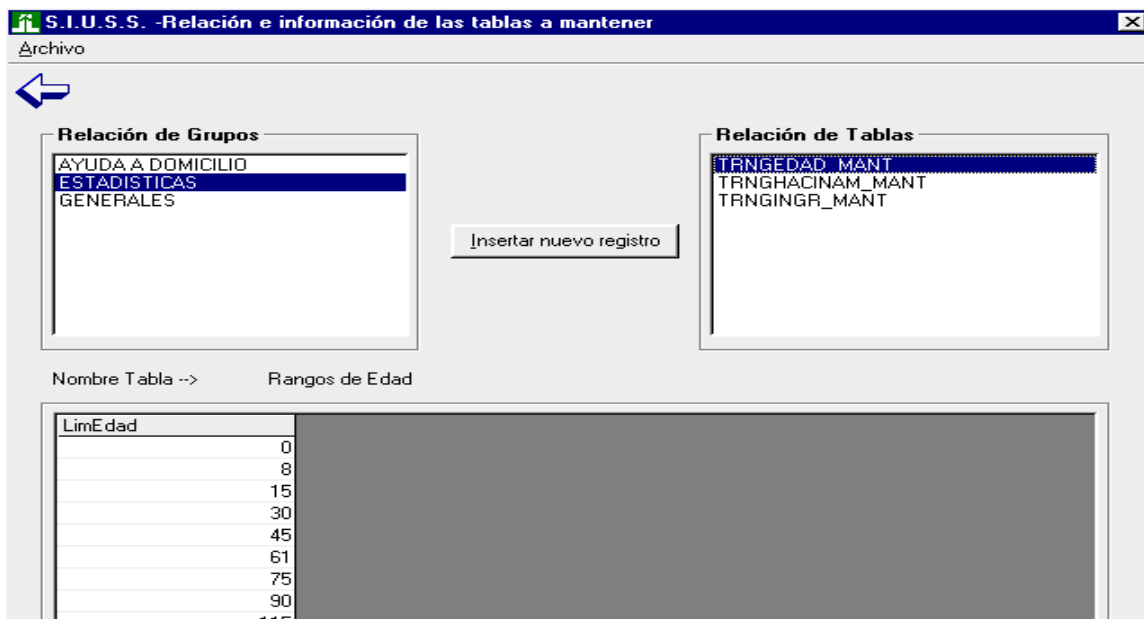
MANT es una forma abreviada de mantenimiento.
Veamos cómo actuar con las tres tablas del grupo Estadísticas.

Al hacer doble clic en cualquiera de las tablas, aparecerá una pantalla como la que se muestra debajo:

Nombre de la Tabla:	ADCPRECIOH
Descripción de la Tabla:	Precio hora del servicio
Integridad referencial:	Tabla sin integridad referencial.

Campo	Contenido
PrecioH	1000,25

Operaciones	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	



Aunque en principio solamente se abrirían los dos espacios de la parte superior, en este caso hemos hecho doble clic en la tabla de *Rango de edad*, por lo que se nos muestra abierta en la parte inferior de la pantalla.

Como se ve, en la tabla citada existen unos límites de edad que realmente lo que representan son intervalos y, más concretamente, sus límites inferiores.

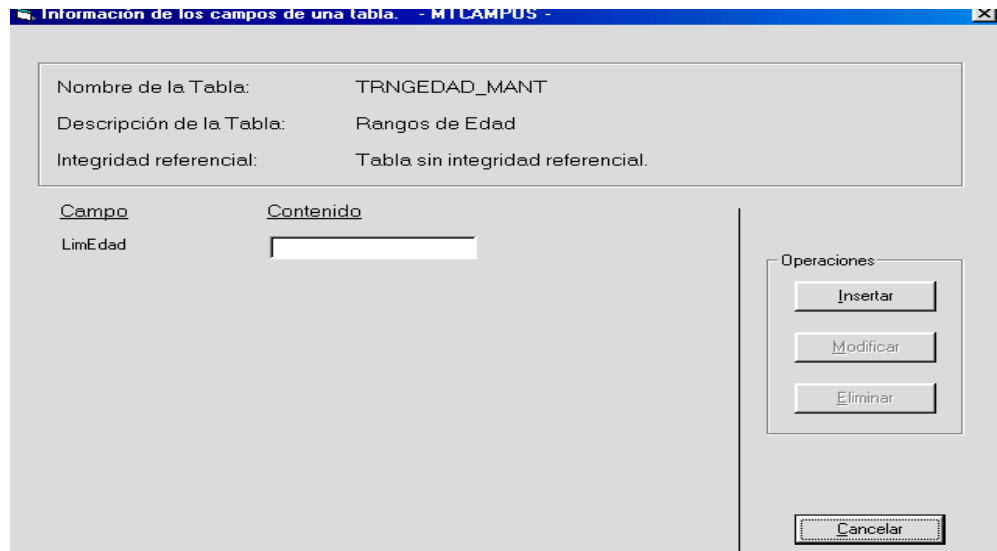
Podemos decir, por consiguiente, que los intervalos propuestos son los de la tabla:

0	-	7	años
8	-	14	"
15	-	29	"
30	-	44	"
45	-	59	"
60	-	74	"
75	-	89	"
90	-	115	"
			116 años en adelante

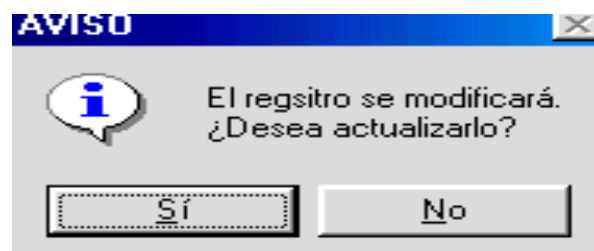
Se pueden hacer tres operaciones diferentes con estos rangos:

Si vistos los rangos existentes nos mostramos de acuerdo con ellos, pulsáramos **aceptar**, con lo que volveríamos a la pantalla principal sin realizar ninguna operación y, por consiguiente, las estadísticas se calcularían en relación con esos rangos.

Si deseamos poner algún rango que no exista, pulsaremos el botón **insertar nuevo registro**, con lo que aparecerá una pantalla como la que mostramos en la que tendremos que especificar cuál es el **contenido** del nuevo rango a incorporar. Recuérdese que el número que inscribamos será el límite inferior del nuevo intervalo. Puesto el mismo, haremos clic en el botón **insertar** y el nuevo rango quedará incorporado.



De forma similar se opera cuando lo que deseamos hacer es modificar uno de los rangos existentes. En ese caso, haremos doble clic en el rango a modificar y, una vez en la pantalla de "información de los campos de una tabla", sustituiremos el valor del campo actual por el que deseemos.



Hecho lo anterior, pulsaremos el botón **modificar** y aparecerá una ventana con un aviso como el que vemos.

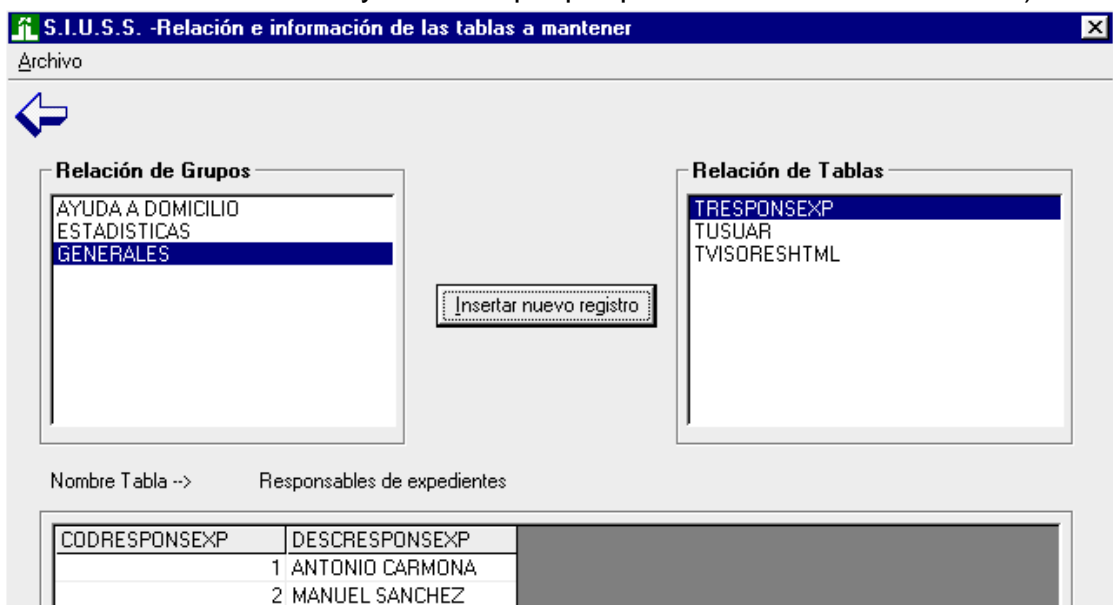
Si decimos **Sí**, el registro en cuestión se cambiará por el elegido.

De forma similar a como hemos actuado con la tabla *edad*, podemos hacerlo con las dos tablas restantes, *hacinamiento* e *ingresos*, por lo que no parece necesario extendernos más en este tema.

2.3.1.10.3 Generales

Por último, el grupo de "generales", como muestra la imagen adjunta, agrupa las siguientes tablas:

- ⊕ **TRESPONSEXP**
Tabla de RESPONSables de EXPedientes.
- ⊕ **TUSUAR**
Tabla de USUARIOS.
- ⊕ **TVISORESHTML**
Tabla de VISORESHTML (muestra las estadísticas y listados que por pantalla se ofertan en HTML).



↔ **Tabla de responsables de expedientes.**

Una de las novedades que la nueva versión de SIUSS introduce es la posible multiplicidad de usuarios de una misma UTS. Ello puede suponer incluso la existencia de más de un usuario de gestión, con lo que los expedientes podrían ser introducidos indistintamente por cualquiera de los posibles usuarios de gestión habilitados. La consecuencia inmediata de este hecho es la necesidad de conocer quién es el responsable de cada uno de los expedientes introducidos.

El sistema nos permite dar de alta, baja o modificar registros de responsables de expedientes, que se podrán cumplimentar en la ficha de expedientes. Si hacemos doble clic en "generales", se abrirán las tablas a mantener.

La primera de ellas es **TRESPONSEXP**. Nuevamente haremos doble clic sobre esta tabla y, si existen usuarios "responsables" ya creados, se mostrarán en la parte inferior de la pantalla.

Si todavía no hubiéramos creado ninguno, bastará con pulsar el botón **insertar nuevo registro** y se nos abrirá una pantalla en la podremos inscribir un responsable que, por lógica, debería ser un usuario de gestión.

Nombre de la Tabla:	TRESPONSEXP
Descripción de la Tabla:	Responsables de expedientes
Integridad referencial:	Tabla sin integridad referencial.

Campo	Contenido
CODRESPONSEXP	06
DESCRESPONSEXP	RESPONSABLE 06

Operaciones

Insertar

Debemos tener cuidado con estos campos, puesto que, al no ser listados desplegables de los usuarios existentes entre los que elegir, podemos inscribir a personas inexistentes como usuarios.

El contenido de los campos, que en el caso que se muestra están rellenos, si se trata de un nuevo registro, estarán vacíos. Habremos de cumplimentar en contenido el código (dos dígitos) y, en descripción, el responsable, posteriormente, en **operaciones** pulsaremos **insertar**. En el ejemplo que vemos hemos puesto "06" en *código de responsable de expediente* y "RESPONSABLE 06" en *descripción*.

Para modificar y eliminar registros haremos doble clic sobre el registro que se desee y, una vez dentro de la pantalla, pulsaremos en **operaciones** la opción que se corresponda. En nuestro ejemplo simplemente vemos el contenido del registro sobre el que habría que actuar.

Campo	Contenido
CODRESPONSEXP	05
DESCRESPONSEXP	JHKJHK

Operaciones

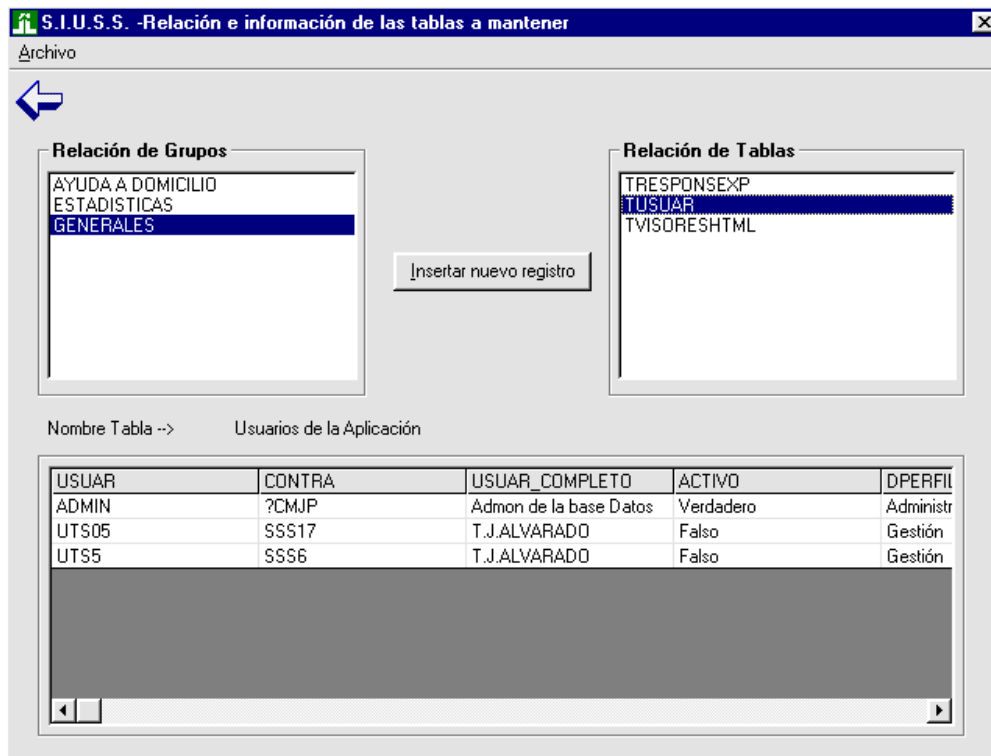
Insertar

Modificar

Eliminar

◆ Tabla de usuarios

Recordar que hablamos de usuarios de la aplicación SIUSS.



Al hacer doble clic sobre la tabla **TUSUAR**, se desplegarán en la parte inferior de la pantalla cada uno de los códigos de los diferentes usuarios que ya hayan sido introducidos. Habrá al menos un usuario, que no puede ser otro que el usuario de **administración**, al haber sido creado éste en el nivel anterior.

En la tabla que se muestra denominada “Usuarios de la Aplicación”, puede verse la existencia de un buen número de ellos.

De cada uno de los registros el sistema presenta unos campos que pasamos a explicar:

- * **Usuario.** Muestra su código tal y como se cumplimentó en la pantalla de mantenimiento de tablas.
- * **Contraseña.** Reproduce las contraseñas inscritas en mantenimiento de tablas, pero encriptadas, con lo que no son reconocibles.
- * **Usuario completo.** Nos ofrece las denominaciones completas con que se ha nombrado a los usuarios de la aplicación inscritos.

* **Activo.** Este campo nos dice qué usuarios están utilizando la aplicación en el momento concreto de la consulta. (Recuérdese que esta versión funciona en red y que, por tanto pueden ser varios los que estén conectados al mismo tiempo). Si pone **verdadero** se está conectado, si **falso**, desconectado. Además, en muchas de las opciones especiales, como recordarán, se advertía que se tuviera seguridad de que no había ningún usuario dentro de la aplicación, de ahí la utilidad de esta opción.

* **Perfil.** (Descripción del perfil). Nos dice qué tipo de usuario es cada uno de los inscritos: "Administrador", "de gestión de expedientes", "de gestión de Ayuda a Domicilio", "de lectura" o "de explotación". Dependiendo de cuál sea el tipo tendrá un código u otro.

Los campos que contiene pueden visualizarse en la pantalla de

Mantenimiento de Tablas de Usuarios. Cuando se trata de dar de alta a usuarios, los campos que se muestran y han de rellenarse son los siguientes:

- **USUAR. (Usuario)**
- **CONTRA. (Contraseña)**
- **USUAR_COMPLETO. (Descripción del usuario)**
- **CPERFIL. (Código con lista desplegable)**

Al pulsar la opción **Insertar nuevo registro** aparece la pantalla que vemos en la que, después de rellenar los campos que contiene, pulsaremos el botón **insertar** y el registro creado se incorporará a los ya existentes.

Si lo que deseamos es modificar o eliminar uno de los usuarios, bastará con hacer doble clic en la línea en que esté situado y aparecerá la pantalla que reflejamos debajo, en la que los datos de inclusión como usuario aparecen en sus correspondientes campos.

U.T.S.: 05-POBLADO NORTE

<u>Campo</u>	<u>Contenido</u>
USUAR	MIGUEL
CONTRA	MIGUEL
USUAR_COMPLETO	MIGUEL
CPERFIL	1 Gestión

Operaciones

Insertar

Modificar

Eliminar

Las "operaciones" que nos permite hacer con relación a este registro, se encuentran **modificar** y **eliminar**. Si la opción es la primera, deberemos situarnos en el campo a modificar y, una vez realizada la misma, pulsaremos el botón correspondiente. Si lo que queremos es eliminar el registro, bastará con pulsar directamente esta opción.

✦ Tablas de visores HTML.

Tanto las estadísticas, como los listados, se nos ofrecen directamente en pantalla en formato HTML. Sin embargo, a través de esta opción el sistema nos oferta la posibilidad de poder trasladar los productos obtenidos a otros formatos, o lo que es lo mismo, a otras aplicaciones.

S.I.U.S.S. -Relación e información de las tablas a mantener

Archivo

←

Relación de Grupos

AYUDA A DOMICILIO
ESTADÍSTICAS
GENERALES

Relación de Tablas

TRESPONSEXP
TUSUAR
TVISORESHTML

Insertar nuevo registro

Nombre Tabla --> Visores de Informes y Estadísticas

NOMBRE	EJECUTABLE
EXCEL	EXCEL.EXE
Word	Winword.exe

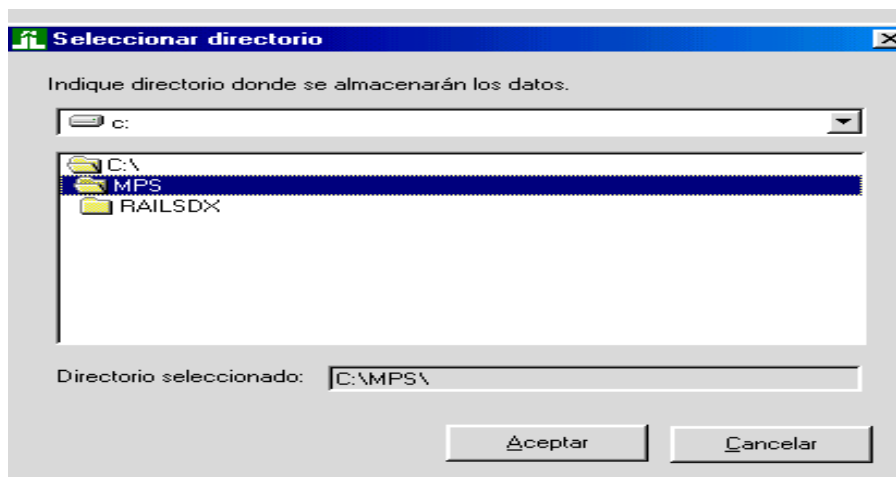
Como podemos ver la aplicación SIUSS sobre la estamos trabajando tiene insertados dos programas de OFFICE, Excel y Word, como alternativas a la que directamente nos proporciona al hacer un listado o estadística.

Sin embargo, nosotros podemos insertar nuevos programas a los que trasladar los datos obtenidos.

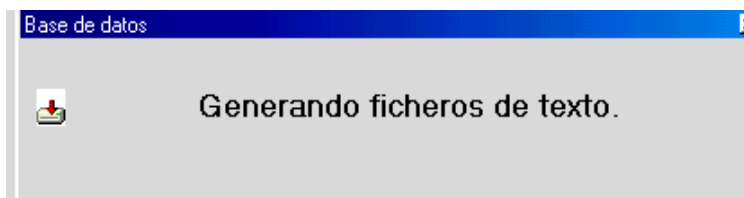
Los pasos a realizar para las tres opciones posibles, *insertar*, *modificar* o *eliminar* registros, son los mismos que hemos explicado para las otras tablas, por lo que no parece necesario pararnos más en este tema.

2.3.1.11 Extraer a fichero de texto

La extracción de datos a ficheros de texto permite la explotación de los datos del SIUSS utilizando herramientas tales como programas estadísticos. Al hacerlo aparecerá una pantalla como la de la imagen:



Una vez más, deberemos indicar dónde se instalarán los datos. Dicho esto, pulsaremos aceptar y aparecerá un mensaje como el siguiente:



Con ello la operación habrá concluido.

El fichero generado será como el que mostramos más abajo y contendrá los archivos que en él aparecen:

Estos ficheros pueden ser utilizables para la realización de estadísticas con herramientas más potentes y específicas, como Excel, Gpro, Spss, etc.,

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
Ralidx		Carpeta de archiv...	26/06/00 11:44
Acceso directo a AD.exe	1 KB	Acceso directo	01/03/02 10:49
Acceso directo a siussvb.exe	1 KB	Acceso directo	01/03/02 10:49
siussvb.mdb	2,506 KB	Base de datos de...	01/03/02 10:48
TDEMIN.txt	12 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TEQUEX.txt	14 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TEXPFA.txt	26 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TGESTINT.txt	1 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TINTER.txt	18 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TMIEMB.txt	49 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TRECAP.txt	13 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TRECID.txt	12 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TUSUIN.txt	13 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33
TVALIN.txt	12 KB	Documento de te...	02/04/02 7:33

Los diez ficheros extraídos, en la imagen con fondo azul, sólo contienen datos estadísticos, nunca datos personales. Pueden, por tanto, ser utilizados por cualquier usuario de la aplicación.

2.3.1.12 Redefinición de una UTS

Se trata de una opción que viene a satisfacer una necesidad ampliamente manifestada por los Trabajadores Sociales, cual es la posibilidad de **redefinir**, es decir, cambiar de nombre una UTS, porque el ámbito geográfico a que da servicio ha experimentado alguna variación sustancial, ya sea en base a crecimientos de la población, ya a cualquier otra circunstancia que aconseja esta redefinición.

La simple realización de esta opción ilustra suficientemente este hecho.

Esta opción combinada con la de traspaso de expedientes entre UTS posibilita de manera global la acomodación de los Servicios Sociales a los posibles cambios que el tiempo se puedan ir produciendo.

Es preciso decir, como cuestión previa, que antes de realizar esta operación, las redefiniciones que se efectúen deberán estar definidas en su C.S.S. de referencia, puesto que, de otro modo, el Centro no reconocería los datos procedentes de la nueva UTS.

Para llevar a cabo la redefinición de una UTS, actuaremos del siguiente modo:

- ✓ Haremos doble clic en “Redefinición de una UTS” de Opciones Especiales.

- ✓ Aparecerá una ventana como la que se muestra en la que debemos cumplimentar los campos que contiene:

- a) UTS a modificar. Al tratarse de una lista desplegable, solo habrá que elegir entre sus opciones. En el caso que utilizamos, sería “05” “Poblado Norte”

- b) Indicar el nuevo código de UTS: Incluye dos campos, código y descripción del mismo. En el ejemplo hemos optado por redefinirlo como “03” en código y “Poblado Sur” en descripción del mismo.

Cumplimentados los campos, haremos clic en el botón aceptar y los cambios se transmitirán.

Si volvemos a entrar en la opción, veremos que la UTS se llama ahora **03 POBLADO SUR**, y no 05 POBLADO NORTE.

IMPORTANTE: Los expedientes de la UTS redefinida se recodificarán automáticamente de acuerdo al nuevo código de UTS

2.3.1.13 Confirmación de cambios en formularios.

Con el fin de evitar confusiones en la cumplimentación de los datos, la aplicación pide la confirmación de éstos cada vez que se sale de las distintas pantallas, dado que este proceso puede resultar tedioso, se ha dotado al

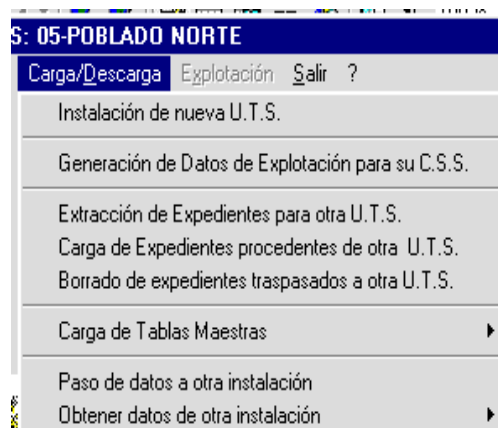
administrador de una opción que anula este proceso, manteniendo solamente el aviso al salir del expediente.

No obstante, se aconseja que solo se utilice esta opción cuando, consolidado el proceso de implantación, se pueda garantizar una buena cumplimentación de los datos.

2.3.2 Carga/descarga:

Las acciones que esta opción permite son, en general, aquéllas que conllevan el depósito o recogida de datos en o de un dispositivo ajeno a la propia base del sistema.

Las subopciones que se posibilitan son, como la imagen reproduce, las siguientes:



Todas estas opciones están asignadas únicamente al Administrador de la base (Usuario de Administración), y será él quien las realice cuando sean precisas.

Veremos a continuación cada una de estas opciones.

2.3.2.1 Instalación de una UTS. IMPORTANTE.

El proceso de instalación en red del programa SIUSS, implica que una misma instalación en el nivel de UTS nos permita definir e instalar en la **misma**

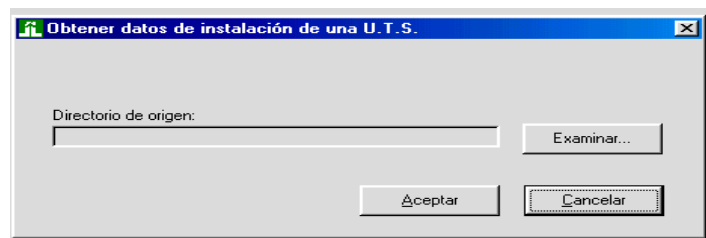
base de datos las diferentes UTS que forman parte del Centro, o aquellas que constituyan el total de esa RED.

Para ello realizamos una instalación del programa que lleva aparejado la instalación de datos de la primera UTS y utilizamos esta opción para las instalaciones de las UTS sucesivas, que se ubicarán en la misma base de datos, aunque con distintos accesos y por tanto con distintos grupos de expedientes.

Realizamos esta operación cuando deseamos definir una instalación teniendo como base los datos generados por el nivel superior (C.S.S.) del que depende.

Cuando pulsemos esta opción aparecerá una pantalla como la mostrada en la que habrá de indicarse dónde se encuentran los datos que queremos instalar (**directorío de origen**).

Para ello pulsaremos el botón **examinar** y el sistema nos reflejará los directorios, archivos y carpetas que penden de **C:** , **A:**, o, en general, donde estén los datos, lo que nos permite su búsqueda.



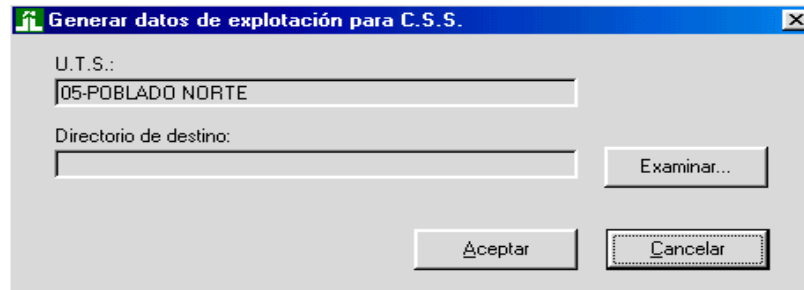
Encontrados éstos, pulsaremos aceptar y se cargarán en las tablas de la base de datos del programa.

Se da por descontado que antes de realizar la operación anterior habremos realizado la instalación de la aplicación SIUSS.

2.3.2.2 Generación de datos de expedientes para su C.S.S.

Esta opción permite la descarga de datos para su nivel superior, el C.S.S., como existía en versiones anteriores, Ya en esta opción los datos que transmite son sólo a efectos estadísticos y por tanto se han desprovisto de todos aquellos que permiten la identificación de los usuarios.

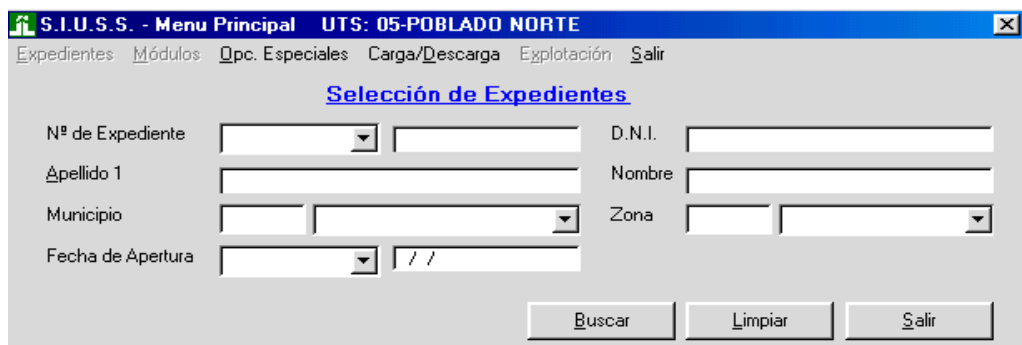
Al pulsar esta opción, el sistema iniciará el proceso mostrándonos un cuadro de diálogo como el que puede verse a continuación:



En este caso deberemos especificar dónde queremos descargar los datos, es decir, el directorio destino. Al pulsar examinar el sistema nos reflejará los directorios, archivos y carpetas que penden de **C:** , **A:** , lo que nos permite la búsqueda del directorio donde deseamos que se depositen los datos (ver figura). El sistema genera un fichero comprimido de datos de explotación llamado "DATEXPL.DAT" que serán los que deberemos cargar en el nivel de C.S.S.

2.3.2.3 Extracción de expedientes para otra U.T.S.

Las circunstancias cambiantes de las situaciones, tanto de los usuarios, como de los propios Centros, hace necesaria una cierta flexibilidad de acción que permita adaptarse a las mismas. La opción de que tratamos tiene como finalidad el trasvase de expedientes de una UTS a otra. Los hechos que pueden motivar estos cambios van desde el traslado de domicilio de una U.F., a la reestructuración de las UTS de un Centro.



Al optar por "Extracción...", aparecerá una pantalla como la anterior en la que se deberán especificar los criterios de selección de los expedientes a extraer. Esta pantalla es similar a la utilizada en la selección de expedientes de la entrada a la Gestión de Expedientes.

Establecidos los criterios, el sistema ofertará un listado en el que aparecerán los expedientes que los cumplan.

Nº de Expediente	Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º	F. Apertura
3000205000004	ANTONIA	LOPEZ	MARTINEZ	01/07/1996
3000205000005	MªDOLORES	LOPEZ	FERNANDEZ	08/07/1996
3000205000013	ANTONIA	LOPEZ AUGUY	MUÑOZ	12/07/1996
3000205000023	MARTIN	LOPEZ	PEREZ	24/07/1996
3000205000039	JOSE	LOPEZ	GARCIA	21/01/1997
3000205000060	RAMON	LOPEZ	MARTINEZ	19/02/1997
3000205000062	PEDRO LUIS	LOPEZ	ANDREU	19/02/1997
3000205000087	ANTONIO	LOPEZ	MARTINEZ	12/03/1997
3000205000100	MIGUEL	LOPEZ	GUERRERO	26/03/1997
3000205000151	JUAN MELCHOR	LOPEZ	MONTEL	02/06/1997

Como puede verse, el criterio de búsqueda empleado en la pantalla superior ha sido el primer apellido, LÓPEZ, aunque éste no deberá ser un criterio válido en general para la extracción de expedientes para otra UTS, a modo de ejemplo nos sirve.

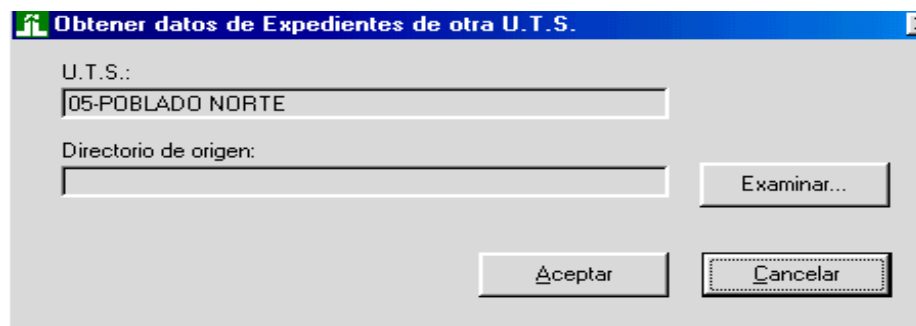
Es posible elegir un solo expediente, varios o la totalidad de ellos.

Terminada la selección, pulsaremos el botón **Extraer Datos** en la base de la pantalla.

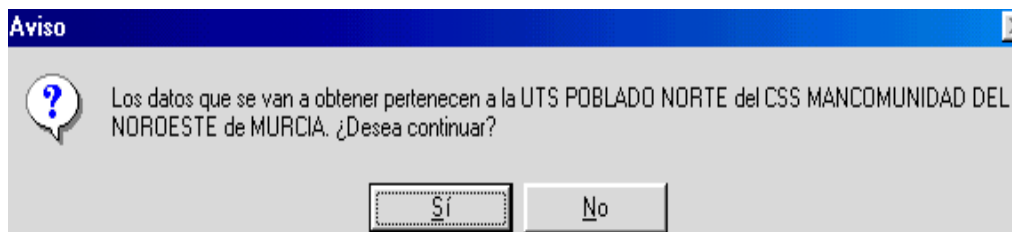
Al hacerlo se abrirá una ventana como la siguiente en la que, una vez más, diremos al sistema dónde queremos guardar los datos. Para ello pulsamos **Examinar** y elegiremos el lugar en que deseamos que se instale este fichero. Hecho esto, haremos clic en el botón aceptar. Se habrá creado un fichero llamado DATUTS.DAT.

2.3.2.4 Carga de expedientes procedentes de otra U.T.S.

Si hemos generado una “descarga de datos” para otra U.T.S., parece lógico pensar que esos datos habrán de **cargarse** y que el proceso a seguir será justamente el contrario al expresado en la opción anterior, es decir, debemos cargar en una UTS los datos procedentes de otra. En este caso, SIUSS nos preguntará dónde se encuentran los datos que queremos cargar, para lo que nos mostrará nuevamente una pantalla en la que habremos de pulsar el botón examinar y seleccionar la opción deseada.



Seleccionada la dirección donde se encuentran los datos, el sistema nos pedirá la confirmación de carga. Si pulsamos aceptar, aparecerá una nueva pantalla en la que deberemos indicar a cuál de las zonas municipales existentes serán asignados los expedientes.



Terminado el proceso, se cargarán los expedientes, clasificándolos de acuerdo a los datos de la nueva UTS.

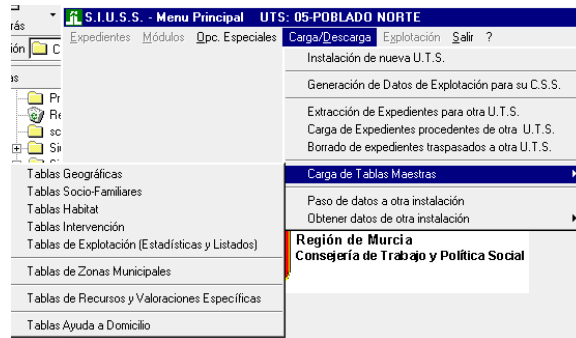
IMPORTANTE: Los expedientes trasvasados se recodificarán automáticamente de acuerdo al nuevo código de UTS

2.3.2.5 Borrado de expedientes traspasados a otra U.T.S.

Para evitar que se puedan producir pérdidas de expedientes, los expedientes descargados para otra UTS no se borran automáticamente

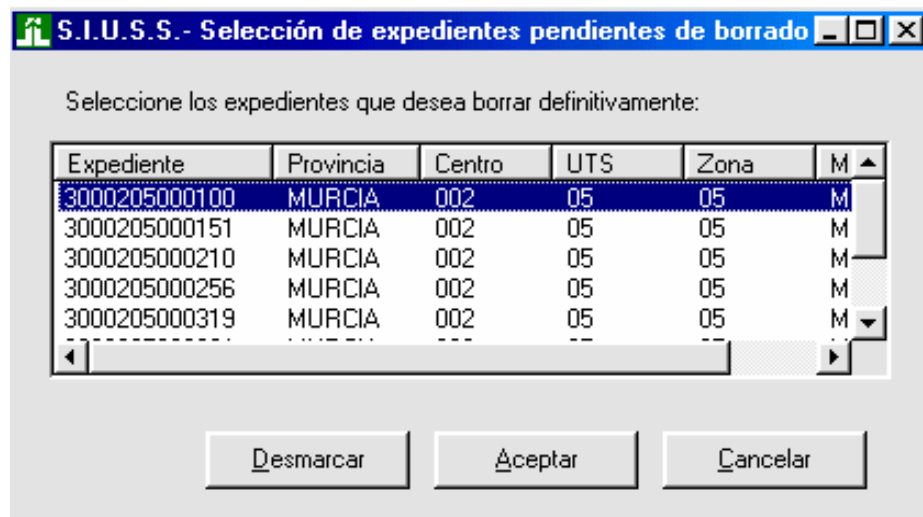
de las tablas de la base de datos de la UTS de procedencia. Por ello se hace necesario que, una vez completado el proceso y comprobada la integración de los datos trasvasados en la UTS destino, empleemos la opción que nos ocupa para borrarlos y no mantener estos datos en las dos UTS al mismo tiempo.

Las opciones que la pantalla nos oferta son tres: **Desmarcar**, **Aceptar** y **Cancelar**, lo que significa que no necesariamente debemos borrar los expedientes marcados para su transferencia a otra UTS, lo que



Es lógico, si consideramos que estas operaciones pueden resultar fallidas y se perderían los expedientes extraídos.

Para realizar este proceso de borrado, seleccionaremos los expedientes que deseemos borrar a través de una pantalla como la que mostramos.



Hecha la selección, pulsaremos el botón **aceptar** y desaparecerán esos datos de la base.

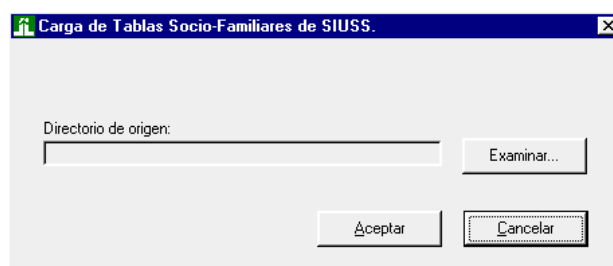
La opción **desmarcar** nos permite anular una selección hecha para eliminar expedientes traspasados a otra UTS, es decir, poder volver a realizar un marcaje nuevo de expedientes a borrar.

Si cancelamos, desaparecerá la pantalla y no se producirá ningún cambio.

2.3.2.6 Carga de tablas Maestras.

La aplicación contiene una serie de tablas codificadas, que nos permite una homogeneidad en los datos, con esta opción podremos realizar una carga de las tablas si estas hubieran que actualizarse por cualquier circunstancia. *La descarga se realiza desde el nivel CSS*

El procedimiento será igual que los que hemos visto anteriormente, en el que nos mostrará una pantalla donde debemos indicar el lugar donde se encuentra la tabla que queremos cargar, como el que muestra la figura.



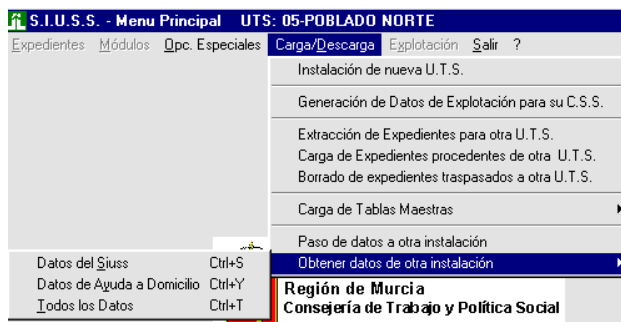
Localizado el archivo correspondiente, haremos clic en aceptar, tal como se ha explicado en otras opciones.

2.3.2.7 Paso de datos a/desde otra instalación.

Estas dos últimas opciones van a posibilitar que, en aquellos centros donde no sea posible trabajar en RED, pueda duplicarse una instalación para llevar a cabo la gestión de Ayuda a Domicilio en otro ordenador, por el profesional o equipo que tuviera encomendada esta competencia.

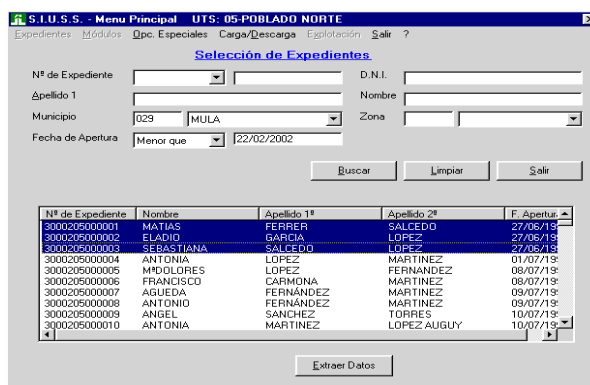
Como vemos en la siguiente pantalla, las dos opciones son: "*Paso de datos a otra instalación*" y "*Obtener datos de otra instalación*"

El procedimiento que seguiremos será el siguiente:



- Mediante la opción "Paso de datos a otra Instalación", descargaremos a un **fichero** los expedientes de la UTS cuya instalación queremos duplicar.

Para ello, al pulsar la opción, nos aparecerá una pantalla de búsqueda de expedientes, donde podremos establecer los criterios que deseemos, pulsado el icono "buscar", aparecerá la relación de éstos que cumplan las condiciones, según se muestra en la pantalla.



Una vez seleccionados aquellos que nos interesen, pulsaremos el icono "extraer datos", con lo que generaremos un fichero que contendrá todos los expedientes que hubiéramos seleccionado, que guardaremos en un directorio, tal como hemos visto para opciones anteriores cuyo proceso es similar.

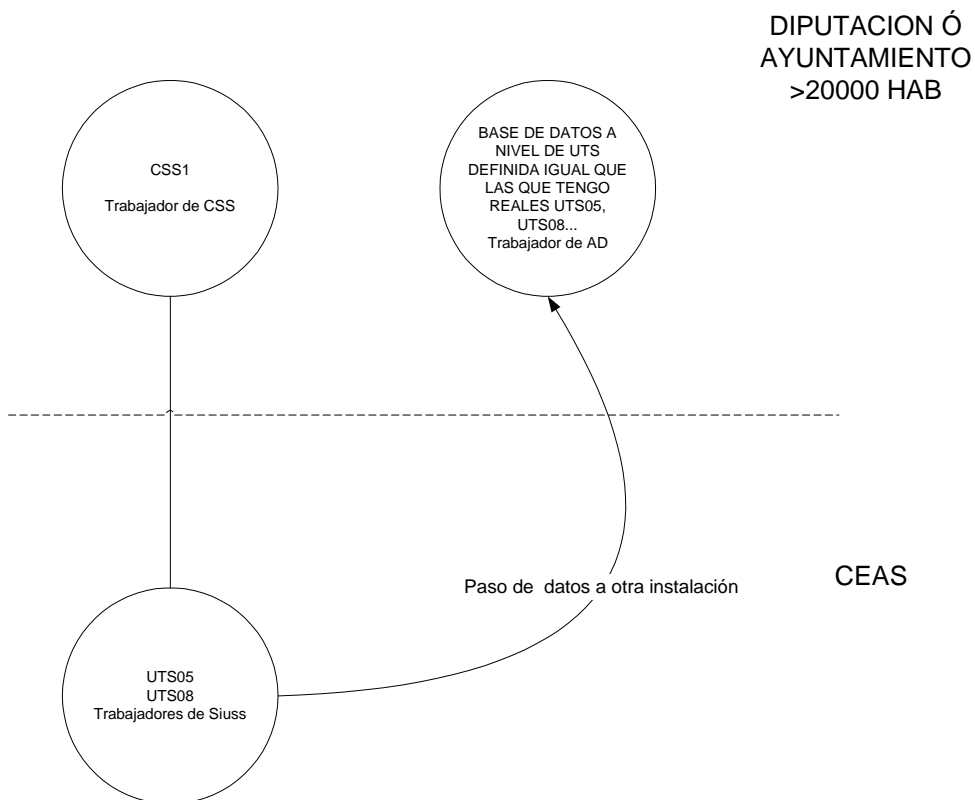
- En la instalación de UTS, que habremos realizado previamente, donde se va a gestionar la Ayuda a Domicilio, realizaremos la carga mediante la opción "Obtener datos de otra instalación". Como vemos en la figura, en esta opción se despliegan tres posibilidades: "Datos del SIUSS", "Datos de Ayuda a Domicilio" y "Todos los datos".

Obviamente la primera vez que realicemos la carga lo haremos de todos los datos, con lo que obtendremos los expedientes completos. En actualizaciones sucesivas, en función de la necesidad se podrán cargar parcialmente, mediante las otra posibilidades.

Así mismo, si una vez cumplimentados los módulos de Ayuda a Domicilio queremos cargar estos datos en la **UTS de origen**, realizaremos el mismo procedimiento explicado, en este caso al dar a la opción de "Obtener datos de otra instalación", cargaremos solamente los correspondientes a la Ayuda a Domicilio.

IMPORTANTE: Los expedientes trasvasados NO CAMBIARAN

- La BD destino debe ser distinta (mdb distinto)
- No se recodifican expedientes
- En la BD destino debe existir la misma UTS que en la origen, aunque no es necesario el mismo nombre de usuario
- Se suele utilizar en el módulo AD para que un trabajador social de CSS de Ayuda a Domicilio AD pueda ver datos personales tal y como los graba la UTS. Por eso existe la opción de "obtener datos de ayuda a domicilio" Ver gráfico siguiente:



MÓDULOS: AYUDA A DOMICILIO.

2.4 ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE AYUDA A DOMICILIO.

La Ayuda a Domicilio (S.A.D.) se ha constituido por sus características y los sectores de población a los que se dirige en la prestación estrella de los Servicios Sociales.

Sin extendernos en el ya conocido hecho del rápido y progresivo envejecimiento de la población, lo cierto es que el S.A.D. absorbe el mayor presupuesto en la mayoría de los Centros. Las dimensiones que la misma está adquiriendo hacia precisa la "regulación" y sistematización de la información que de la misma se recoge.

Posiblemente hayan sido las apuntadas, las causas del abordaje de esta prestación de manera individualizada en primer lugar.

Para su implementación se ha tenido en cuenta el mantenimiento de una estructura coherente y en cierto modo semejante a la utilizada para el tratamiento de los expedientes. Vemos así que se ha dividido el módulo en **dos grandes grupos**:



Los Datos Generales equivaldrían "grosso modo" al conjunto de los Socio-Familiares y de Hábitat con un apéndice de datos Socio-Sanitarios.

Los Datos de Intervención, recogen todos los datos necesarios para la gestión de esta prestación, de algún modo, tendrían cierto paralelismo con su homólogo de Expedientes, al menos en lo referente al apartado denominado **Datos del Proyecto**.



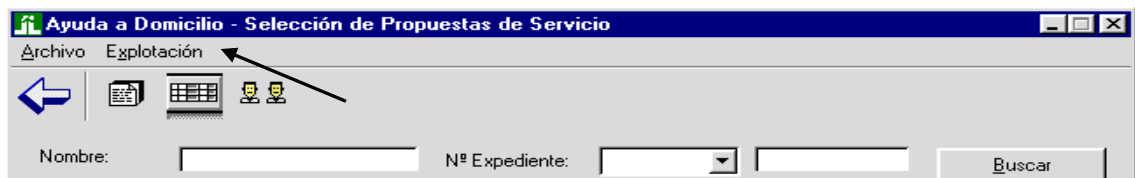
Pero, además del apartado anterior, existen los de **Resolución y Seguimiento** que suponen un avance en la gestión propiamente dicha de las prestaciones.

En las subdivisiones de estos apartados, como veremos, se podrán concretar con bastante minuciosidad todos los datos relativos a las circunstancias que la prestación va generando a lo largo del tiempo en que permanece vigente.

El nuevo módulo de Ayuda a Domicilio supone un importante avance en la gestión de esta prestación y en la utilidad de la Aplicación informática.

Al pulsar la opción MÓDULOS aparece una única opción: **Ayuda a Domicilio**. Esto significa que está prevista la implementación de nuevas prestaciones que añadir a ésta.

Los iconos que vemos, son así mismo otra forma de acceso a las subopciones de explotación: "Listados", "Estadísticas" y "profesionales".



3 EXPLOTACIONES SIUSS

En esta opción podremos obtener explotaciones de los datos que están registrado en los Expedientes del troncal del SIUSS.

3.1 Estadísticas.

Esta opción nos permitirá obtener las estadísticas sobre SIUSS, predeterminadas en el sistema, distribuidas en tres grupos:

- ◆ Univariables,
- ◆ Cruces
- ◆ Generales.

Uno de los productos que el sistema nos devolverá son las *estadísticas*, que como bien conocemos, deben constituirse en base de la planificación de las acciones a realizar en los ámbitos en que se desarrolla nuestro trabajo.

Las diferentes estadísticas que vamos a ver vienen predefinidas por la aplicación, es decir están programadas de antemano. La estructura y contenidos de las mismas son fijos, más no así los filtros aplicables a la obtención de los datos, que son definibles por los usuarios.

Los estadísticos pueden pasarse a Excel, Word u otros programas con lo que pueden ser modificados sus datos, además de mejorar la presentación de la tabla.

Para imprimir la estadística pulsaremos el *botón derecho del ratón* y elegiremos la opción "**Imprimir**".

3.2 Consultas SQL

Una segunda opción que nos ofrece el sistema es la posibilidad de generar consultas mediante el *lenguaje SQL*.

Esta segunda opción de explotación nos permitirá la obtención de otros datos, o agrupación de ellos que necesitemos y no se encuentren definidos en el apartado de estadísticas.

Es la segunda subopción del menú de explotación del troncal del SIUSS.

Las siglas SQL corresponden a las letras iniciales de **S**tandard **Q**uery **L**anguage, que traducido sería "*Lenguaje Estandar de Consulta*".

Al posicionarnos sobre esta opción el sistema nos mostrará tres opciones: *Generar*, *Exportar* e *Importar*, que iremos viendo una a una.

3.2.1 Generar

A través de esta opción se puede obtener cualquier tipo de consulta, que nos dará información sobre variables o datos aparte de las estadísticas que vienen predeterminadas por el sistema. Sin embargo, no debe utilizarse sin unos conocimientos mínimos sobre su utilización.

Al entrar en esta subopción, se mostrará una pantalla en la que los iconos del extremo superior izquierdo nos da información sobre las actuaciones que pueden realizarse y que mostramos a continuación.



Salir

Ejecutar consulta. Permite obtener los resultados de la consulta que hubieramos generado

Limpiar consulta. Permite borrar una consulta para hacer una nueva.

Guardar consulta. Permite guardar la consulta realizada.

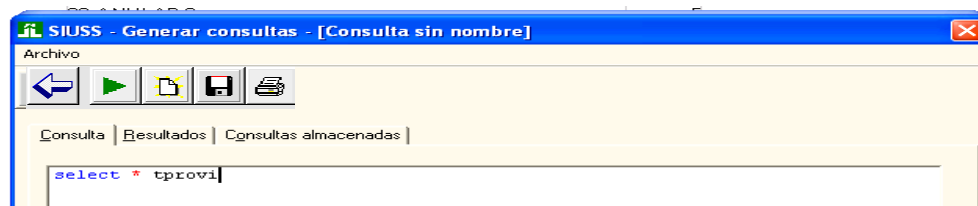
Imprimir resultado. Imprime el resultado de la consulta

Además, en la pantalla encontramos tres solapas:

Consultas. Permite escribir el texto de una SQL

Resultados. Datos devueltos por la consulta.

Consultas almacenadas. Esquema de las consultas almacenadas, que previamente hemos guardado.



Se muestra en el gráfico una *Consulta* simple de provincias. Para ello se ha introducido la sentencia `select * from tprovi` que puede traducirse por algo así como selecciona lo que contenga la tabla de provincias.

Escrita la sentencia y, dando por supuesto que la misma esté correctamente formulada, se desactivarán los dos últimos iconos, y se activará el primero de los iconos (punta de flecha de color verde), como puede observarse en la figura.

Al pulsar éste, se abrirá la pestaña de resultados, como mostramos debajo en la que aparecerá el resultado de la consulta, en este caso un listado con las siguientes columnas: *CPROVI* (cód. de provincia); *CODCOA* (cód. de la comunidad autónoma); *DPROVI* (denominación de las provincias).



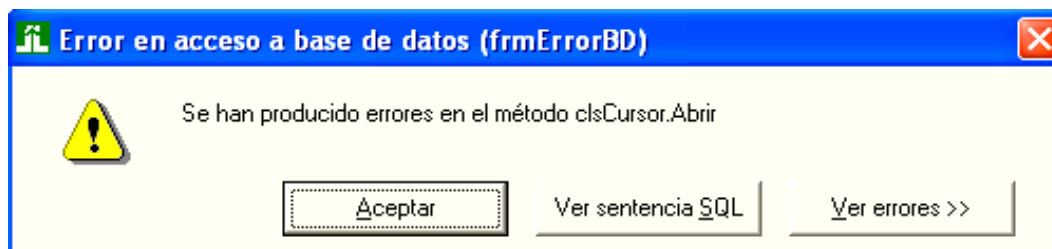
SIUSS - Generar consultas - [Consulta sin nombre]

Archivo

Consulta Resultados Consultas almacenadas

CPROVI	CODCOA	DPROVI
01	16	ALAVA/ARABA
02	07	ALBACETE
03	10	ALICANTE/ALACANT
04	01	ALMERIA
05	08	AVILA
06	11	BADAJOS
07	04	BALEARES
08	09	BARCELONA
09	08	BURGOS
10	11	CACERES
11	01	CADIZ
12	10	CASTELLON/CASTEL...
13	07	CIUDAD REAL
14	01	CORDOBA
15	12	LA CORUÑA/A CORU...
16	07	CUENCA
17	09	GERONA/GIRONA
18	01	GRANADA
19	07	GUADALAJARA
20	16	GUIPUZCOA/GUIPUZ...
21	01	HUELVA

Si al efectuar la consulta se produce algún error en la SQL, el sistema mostrará una ventana como la siguiente:



Pulsando el botón Ver errores >>, se mostrará información del error producido.

Para generar la vista previa con los resultados de la consulta para su posterior impresión, pulsaremos el icono Imprimir, o la tecla Control + P. Se mostrará una pantalla como la siguiente con la vista previa del Informe.



Para imprimir este informe, bastará con pulsar el botón derecho del ratón estando situados encima y elegir la opción Imprimir del menú que se oferta. Con ello se dará paso a un cuadro de diálogo en el que se elegirán las opciones deseadas:

Este listado puede pasarse a un procesador de textos o una hoja de cálculo (en nuestro caso estamos utilizando Word o Excel) a través de Opciones. El resultado en Word podría ser parecido al siguiente:

Listado de Provincias

Fecha de impresión: 29-03-02

CÓDIGO PROVINCIA	CODIGO COMUNIDAD AUTÓNOMA	DENOMINACIÓN PROVINCIA
01	16	ALAVA/ARABA
02	07	ALBACETE
03	10	ALICANTE/ALACANT
04	01	ALMERIA
05	08	AVILA
06	11	BADAJOS
07	04	BALEARES
08	09	BARCELONA
09	08	BURGOS
10	11	CACERES

El listado anterior ha sufrido algunas alteraciones a través de Word. Han sido las siguientes:

Se ha sustituido *Sin Título* por Listado de Provincias.

Los códigos de títulos de las columnas, se han cambiado por sus denominaciones.

Se han ampliado el tamaño de los campos.

Hemos eliminado la cabecera del listado.

De manera similar a lo expuesto para Word, actuaríamos si lo cargáramos en Excel.

Todo lo anterior se ha hecho a modo de ejemplo para que veamos las posibilidades que nos proporciona trabajar con las herramientas Word o Excel.

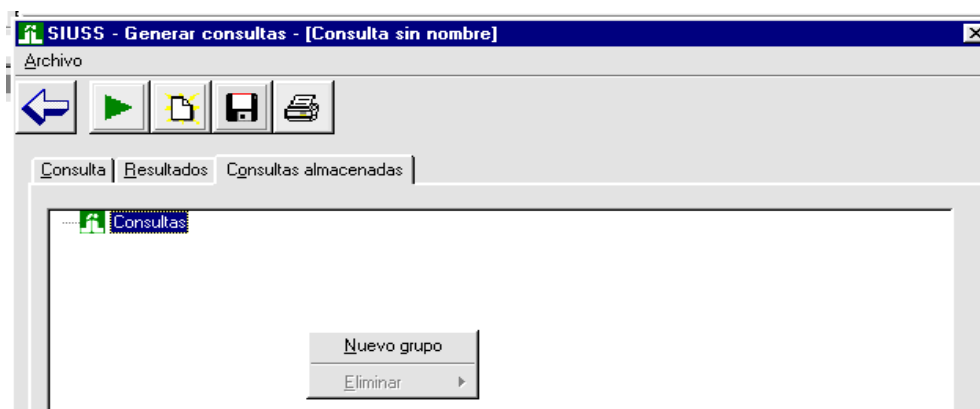
3.2.2 Guardar consultas

Las *consultas SQL* se pueden *guardar* para una utilización posterior con datos nuevos o adicionales de la base. Al guardar una consulta, ésta se asigna a un grupo para así facilitar su manejo.

Como ejemplo, vamos a crear un grupo de consultas llamado *Select Geográficas* y en él vamos a guardar dos consultas: la que nos ha servido de ejemplo “Provincias” y una nueva, “Países”.

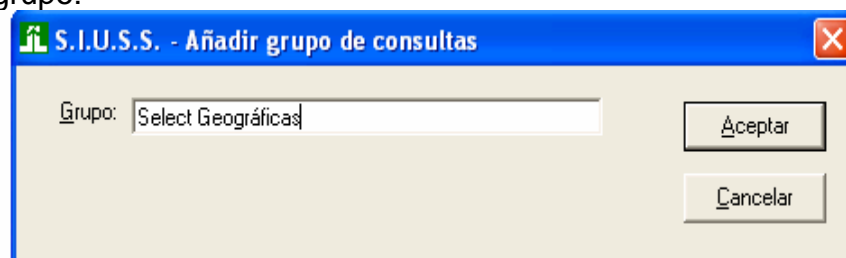
Para realizar este proceso nos conduciremos del siguiente modo:

1. Haremos un clic en la pestaña *Consultas Almacenadas*, con lo que aparecerá dentro del espacio de la misma un icono con la leyenda *Consultas*.



2. Situados en ese espacio, pulsaremos el botón derecho del ratón y de la ventanita que se muestra, seleccionaremos *Nuevo grupo*.

3. Aparece una ventana como la siguiente en la que escribiremos el nombre del grupo:




Pulsaremos el botón Aceptar y el sistema nos devolverá automáticamente a la pantalla anterior, pero en ella, colgando de *Consultas*, habrá un fichero que se llamará *Select Geográficas*.

Vamos ahora a generar las dos consultas y a almacenarlas en *Select Geográficas*.

Entraremos en **Explotación** → **Consultas SQL** → **Generar**

Escribimos la sentencia: `select * from tprovi`



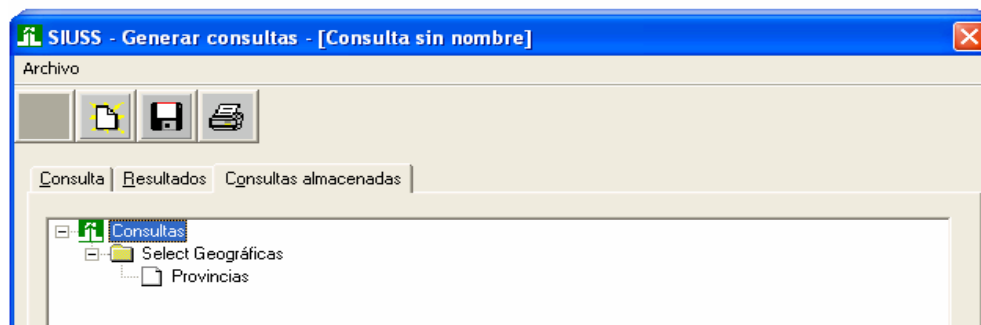
Pulsamos la opción  *Ejecutar sentencia* o bien la tecla *F5*, con lo que aparecerá la consulta realizada.

Guardamos la consulta y la asignamos al grupo creado (si hubiera más de un grupo, se nos mostraría todos a través del desplegable de la ventana de diálogo siguiente):



Al escribir el nombre y elegir el grupo, la consulta se depositará en el archivo del Grupo elegido.

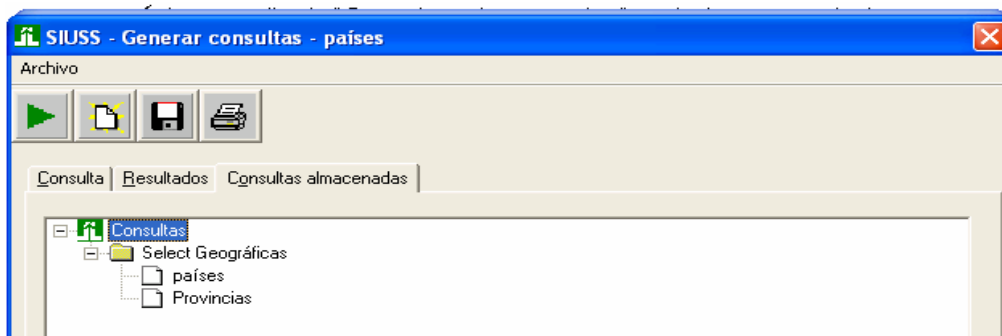
La pantalla de *Consultas almacenadas* será ahora como ésta:



A partir de ahora dispondremos de la *sentencia guardada* para poder utilizarla en cualquier momento. Recuérdese, no obstante, que lo que hemos guardado


es la fórmula de obtención de los datos, por lo que, utilizada dentro de varios meses, nos proporcionará los datos que existan hasta entonces. En el caso concreto de “Provincias”, si con posterioridad al día de obtención de esa consulta se produjera una modificación por parte del I.N.E. del listado de Provincias y ese nuevo listado fuera metido en nuestra base, con la sentencia escrita obtendríamos el nuevo listado.

Del mismo modo que hemos actuado para Provincias lo haríamos con *cualquier otra variable* y si reprodujéramos la totalidad del proceso, al final la pantalla de las *Consultas almacenadas* sería así:

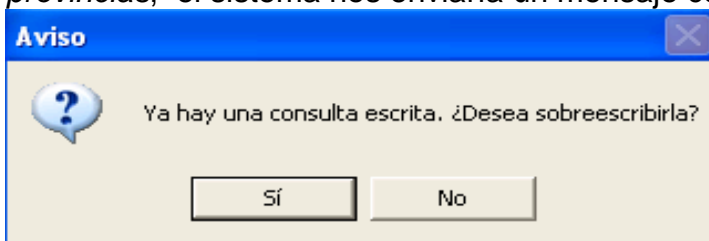


3.2.3 Consultas almacenadas

Para ejecutar una consulta almacenada, basta con hacer doble clic sobre ella.

Así, el texto de la misma aparecerá en la solapa *Consulta* y pulsando  (ejecutar) o la tecla F5, saldrá el listado correspondiente.

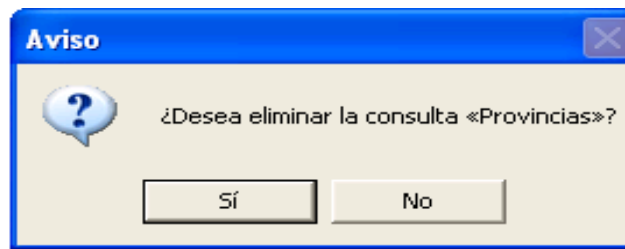
No es posible realizar una consulta si hay ya una sobre la pantalla de *Consulta*. Así, si quisiéramos abrir la *consulta países* teniendo en pantalla la de *provincias*, el sistema nos enviaría un mensaje como el siguiente:



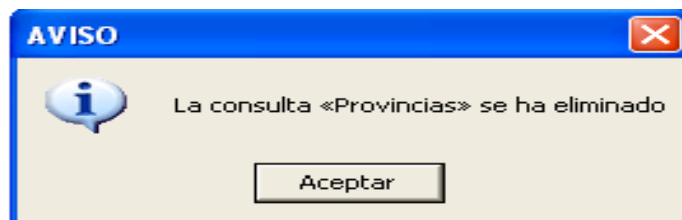
Por último, debemos hablar de la posibilidad de *Dar de Baja* una “consulta” o un “Grupo de Consultas”. Para ello bastará con situarse en el título que se desea eliminar y pulsar el botón derecho del ratón. Veamos las *dos situaciones posibles*:



En la imagen superior izquierda se trataría de eliminar el grupo *Select Geográficas* completo, en el segundo se trataría de la consulta "Provincias" la que se eliminaría.



Antes de realizar la orden, el sistema pregunta si de verdad deseamos eliminar lo seleccionado a través de la ventana mostrada.

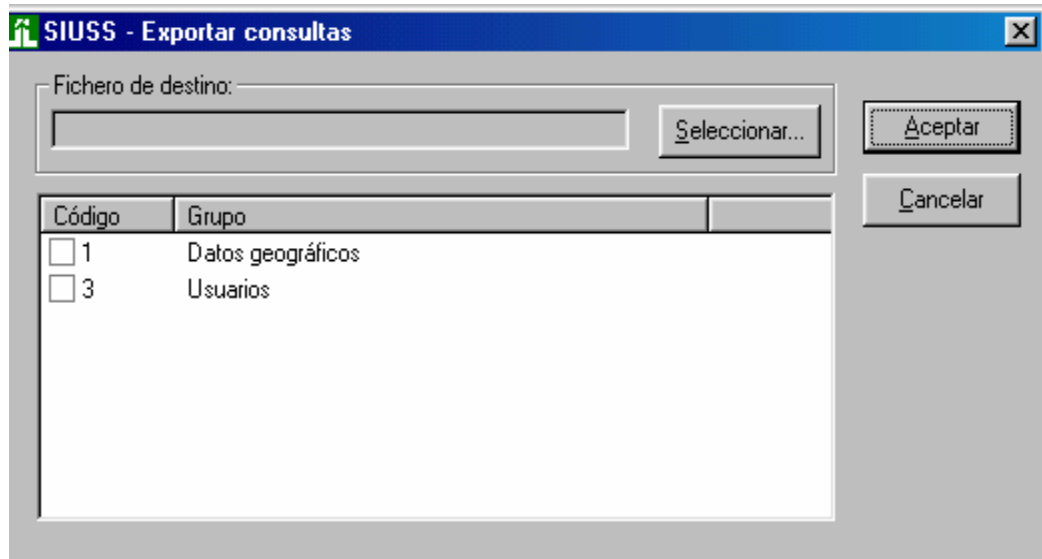


Si persistimos en eliminar en la eliminación de la consulta, el sistema la dará de baja y nos mostrará el mensaje:

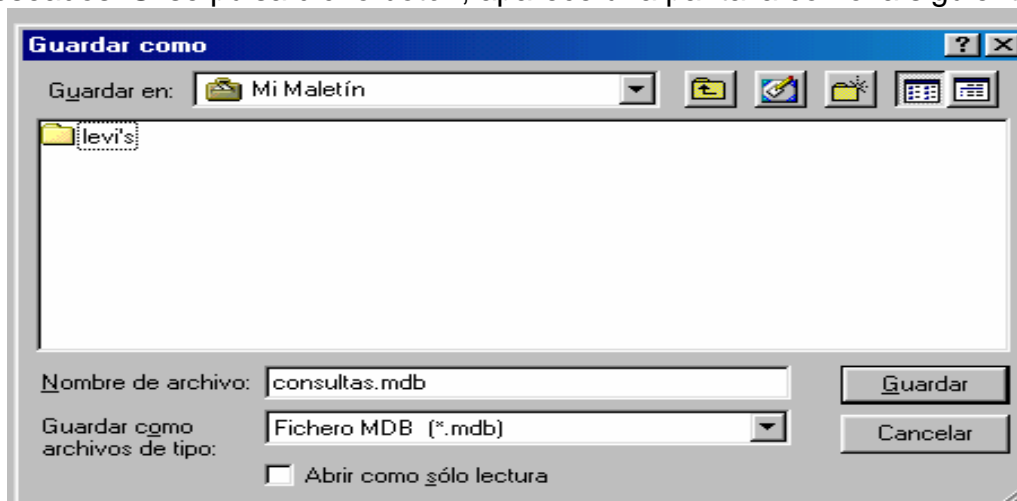
Si lo eliminado fuera el "Grupo", el mensaje diría "Se ha eliminado el grupo *Select Geográficas* y todas sus consultas".

3.2.4 Exportar consultas

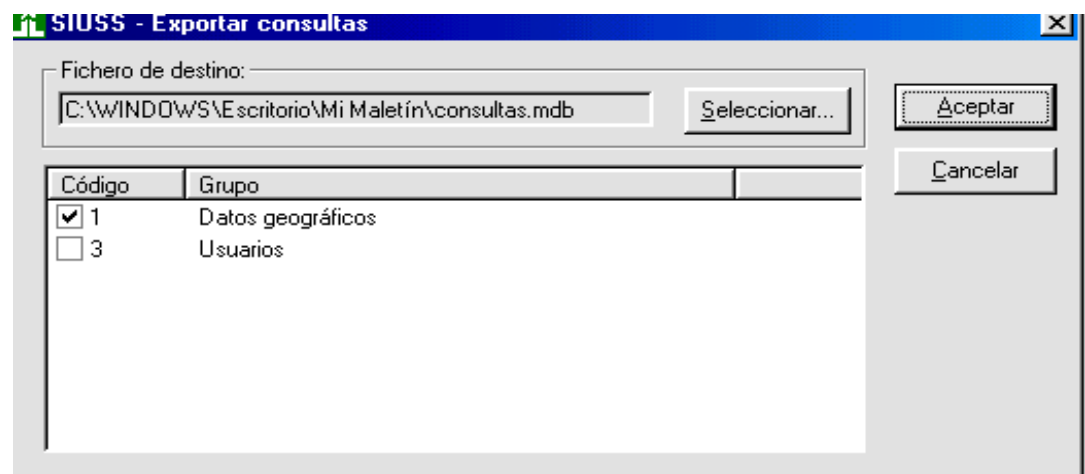
Mediante esta opción es posible *exportar a un fichero* ajeno al sistema uno o más de los grupos de consultas actualmente almacenados en la aplicación. Si se elige esta opción de menú, se muestra la pantalla siguiente:



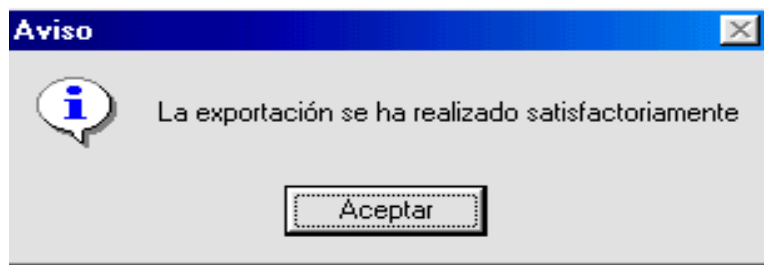
En la parte superior aparece el botón **Seleccionar'**, mediante el que se puede seleccionar un fichero al que se volcarán los grupos de consultas deseados. Si se pulsa dicho botón, aparece una pantalla como la siguiente:



Una vez seleccionado el fichero de destino, se pulsa el botón **Guardar'**, con lo que se vuelve a la pantalla anterior. En ella se deben marcar los grupos que se desea exportar al fichero de destino:



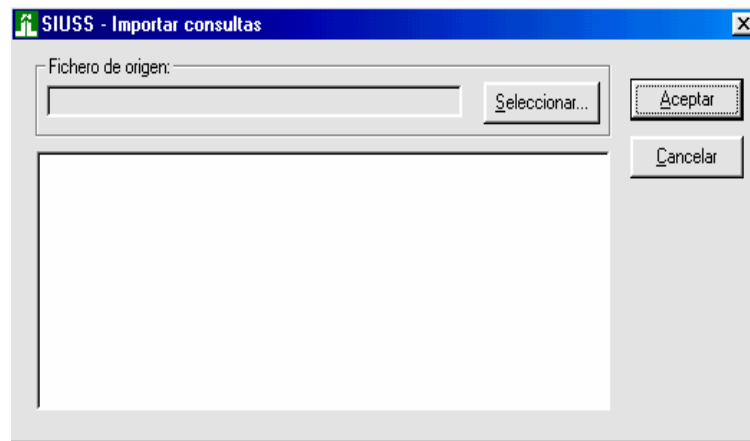
Si se pulsa ahora el botón **Aceptar**, se llevará a cabo la exportación al fichero de destino de los grupos seleccionados. Una vez terminado el proceso, la aplicación muestra una pantalla informativa:



3.2.5 Importar Consultas

Esta es la última subopción que veíamos en consultas SQL.

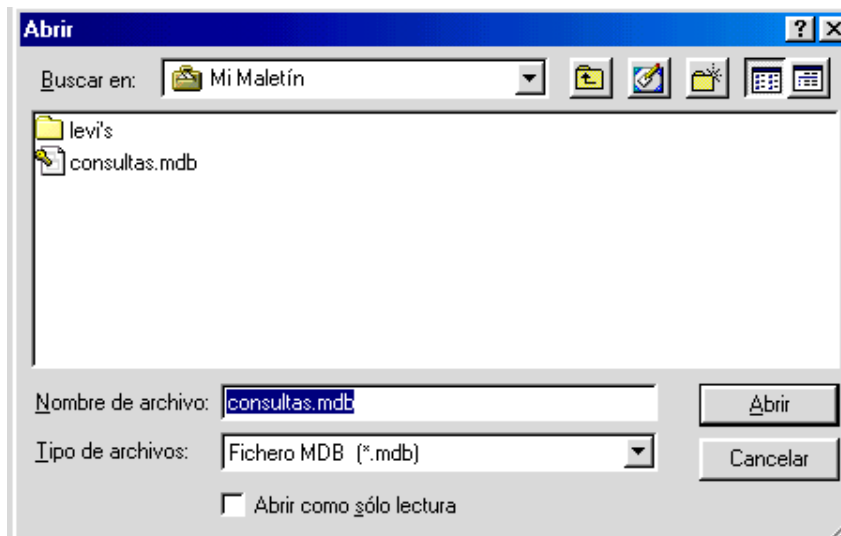
Mediante esta opción es posible *recuperar en la aplicación* uno o más grupos de consultas que hayamos exportado a un fichero, que veíamos en el apartado anterior, y poder ejecutarlas para obtener una serie de datos. Si se elige esta opción de menú, se muestra la pantalla siguiente:



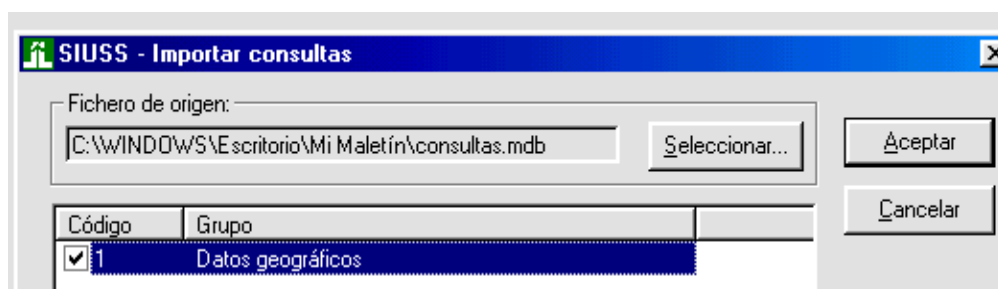
En la parte superior aparece el botón **Seleccionar**, mediante el que se puede seleccionar un fichero al que se volcaron los grupos de consultas deseados.

La importación se realiza por grupos completos.

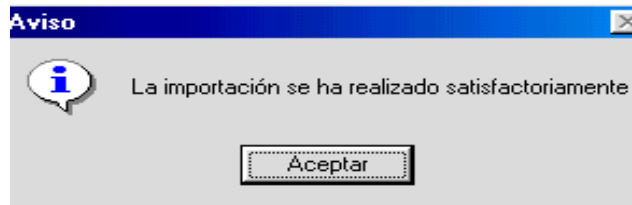
Si se pulsa dicho botón, aparece una pantalla como la siguiente:



Una vez seleccionado el fichero de destino, se pulsa el botón **Abrir**. La aplicación lee los grupos de consultas almacenados en el fichero seleccionado y los muestra en la pantalla, cuyos datos pueden verse en la figura siguiente:



Ahora el usuario debe marcar los grupos que desea importar. En nuestro caso hemos seleccionado el único que habíamos exportado y, por consiguiente, el único que contiene el archivo *consultas.mdb*.



Si se pulsa ahora el botón **Aceptar**, se llevará a cabo la importación desde el fichero de origen de los grupos seleccionados. Una vez terminado el proceso, la aplicación muestra una pantalla informativa:

3.3 Listados.

Esta opción, como decíamos al analizar los distintos tipos de Usuarios, es privativa del usuario de gestión, ya que los listados se obtienen con datos de identificación de los usuarios, por lo que en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, debe ser una opción restringida.

3.4 Etiquetas

En el apartado de etiquetas, podremos generar etiquetas para correo, de usuarios o grupos familiares, tanto si están registrados en "Direcciones" como en "Expedientes completos".

4 ANEXOS

4.1 INSTALACIÓN DE SIUSSv3

Introducción:

Requerimientos:

Windows 95 o superior.

Internet Explorer 5.5 o superior

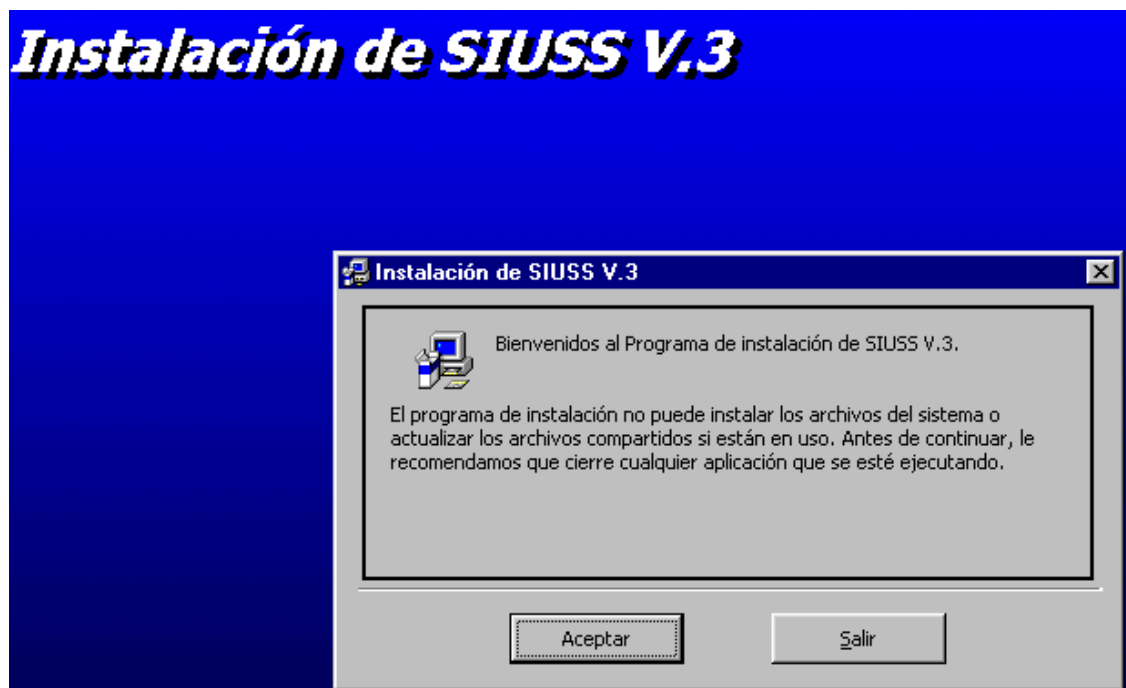
Espacio en disco duro: 15 Megas

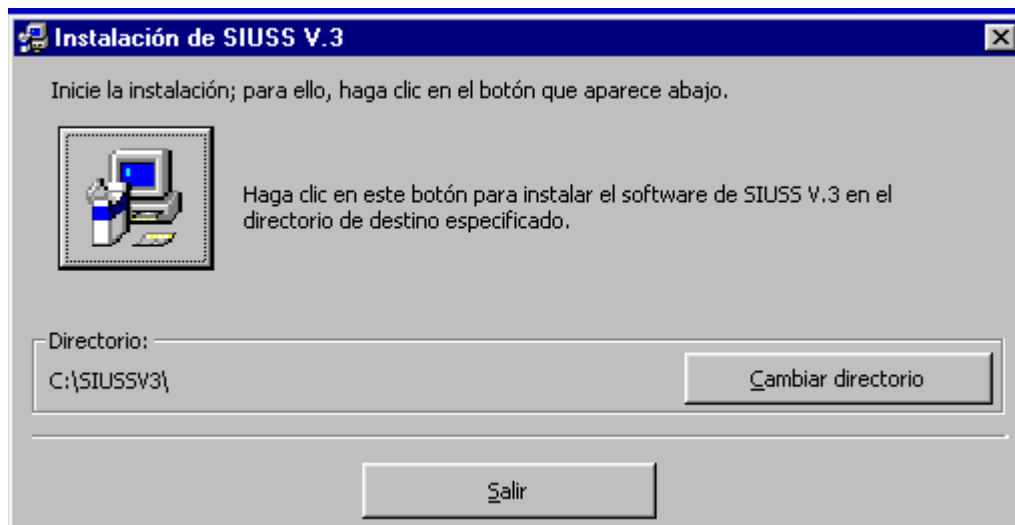
Arranque del programa

Su CD-ROM de instalación contiene una carpeta llamada Instalación, que contiene los ficheros necesarios para realizar la instalación de la versión 3.0 de Siuss.

La instalación puede hacerse directamente desde el CD-ROM o bien copiando la mencionada carpeta instalación a su unidad de disco duro

El comienzo de la instalación se realiza haciendo Doble Click sobre el fichero llamando Setup.exe, apareciendo las pantallas siguientes:





En esta pantalla aparece como directorio por defecto de la instalación C:\SIUSSV3\, se puede mantener o cambiar a cualquier otro, pulsado el botón de Cambiar directorio.

En caso de cambiar directorio y para el funcionamiento de la aplicación será necesario cambiar en los ficheros llamados AD.INI y SIUSSVB.INI, la nueva ruta de instalación.

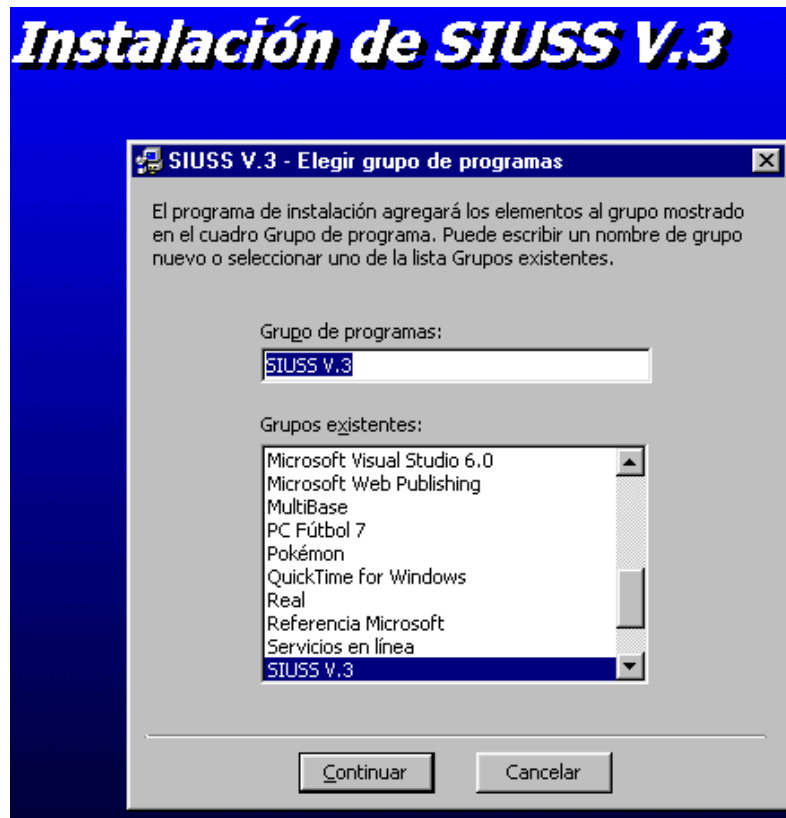
Por defecto aparece así:

MDB=c:\SIUSSV3\MDB\SIUSSVB.mdb, en esta ruta habrá que indicarse el directorio que se ha elegido para la instalación. Si no se cambia el directorio de instalación no habrá que cambiar nada en los ficheros INI.

Una vez elegido el directorio de instalación pulsaremos el botón :



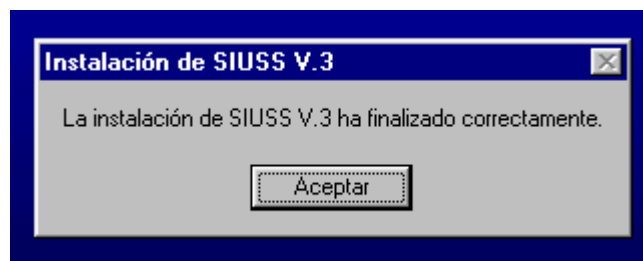
En la siguiente pantalla se pregunta como se quiere que aparezca representada la aplicación SIUSS dentro del grupo de Programas.



Pulsado el botón de continuar proseguirá la instalación.

A partir de este momento se realiza la instalación, demorándose varios minutos, que estarán en función de la velocidad del procesador.

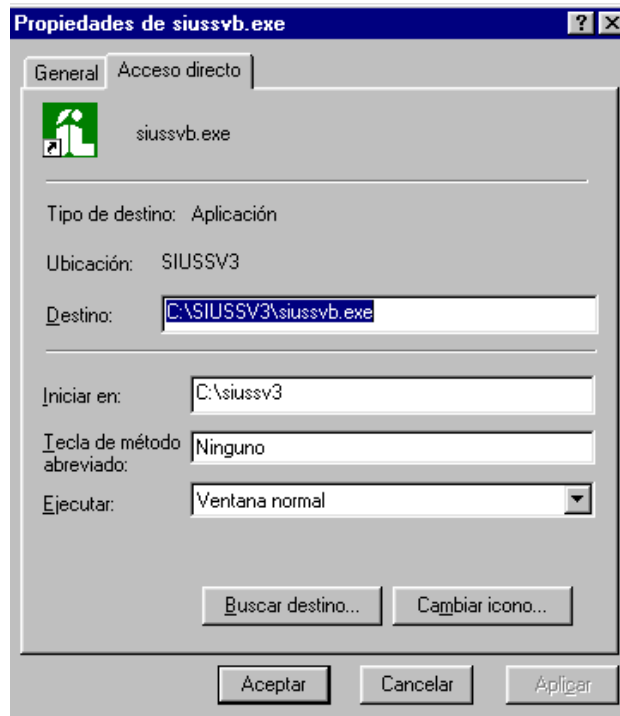
La instalación terminará con el siguiente mensaje:



Un vez terminada la instalación se generará un acceso en el grupo de programas y la estructura que debe tener la instalación será la siguiente:

Nombre	Tamaño	Tipo
ico		Carpeta de archivos
mdb		Carpeta de archivos
rtf		Carpeta de archivos
AD.exe	1.128 KB	Aplicación
ad.ini	1 KB	Opciones de configuración
siusvb.exe	2.256 KB	Aplicación
siusvb.ini	1 KB	Opciones de configuración
St6unst.log	12 KB	Archivo LOG

Si se quiere realizar un acceso directo en el escritorio para acceso a la aplicación deberá tener la siguiente estructura:



Los ficheros **ad.ini** y **siussvb.ini** son importantes de cara a conocer donde se ubica el archivo MDB de la aplicación, es decir, la base de datos de SIUSS. La línea fundamental es la que está señalada en negrita, que indica el camino del fichero MDB.

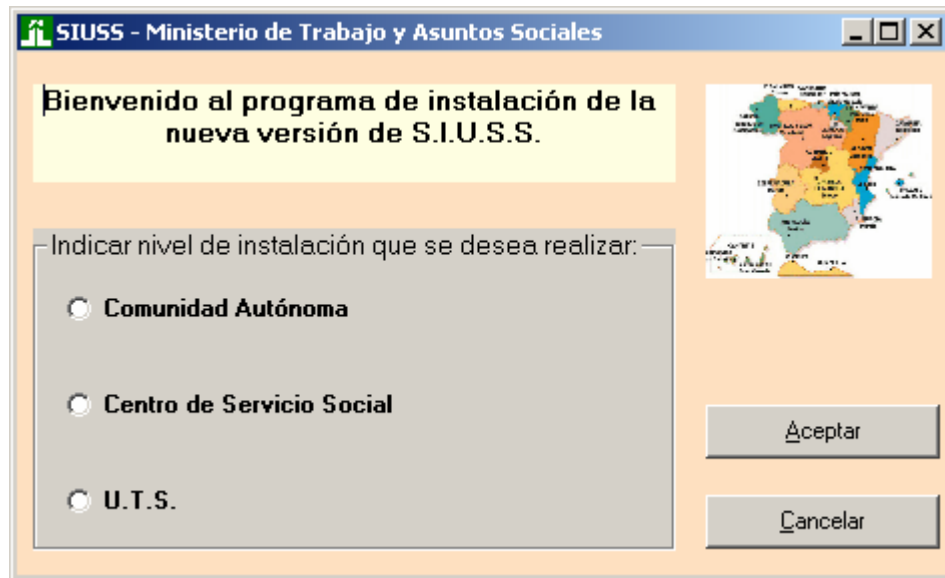
IMPORTANTE: Cuando se realiza una instalación SIUSS en un directorio que no sea el de defecto, hay que comprobar estos ficheros para ver si realmente apuntan a la base de datos de la nueva instalación.

AD.INI y SIUSSVB.INI

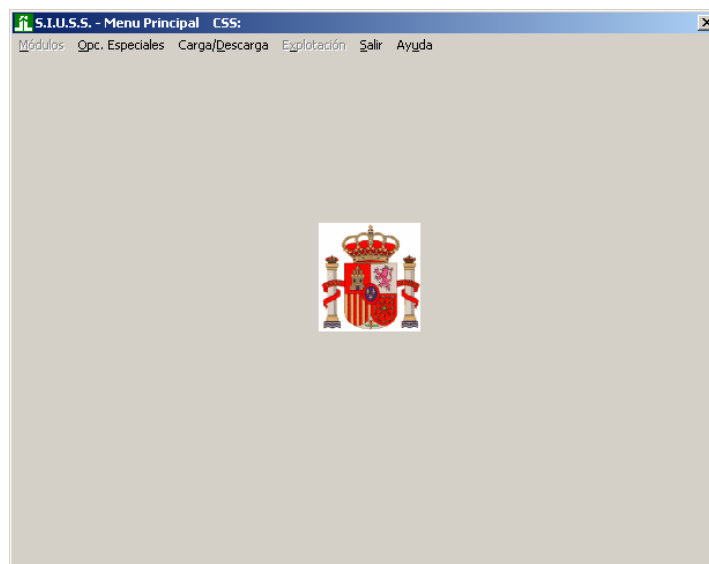
Ejemplo:

```
...
[ConexSIUSSVb]
MDB=c:\SIUSSV3\MDB\SIUSSVB.mdb
UID=ENTCOMUN
PWD=1011711A707A1A1E
Audit=0
....
```

Una vez instalada la aplicación, el ejecutar el programa se mostrará la pantalla siguiente. No se deberá realizar estos pasos si se hace una migración de datos de la versión 2:



Se seleccionará el tipo de instalación que se desea realizar : CA, CSS, UTS, y se mostrará la pantalla principal de SIUSS:



4.2 Descripción de Errores. Parche KVBRUN.ZIP

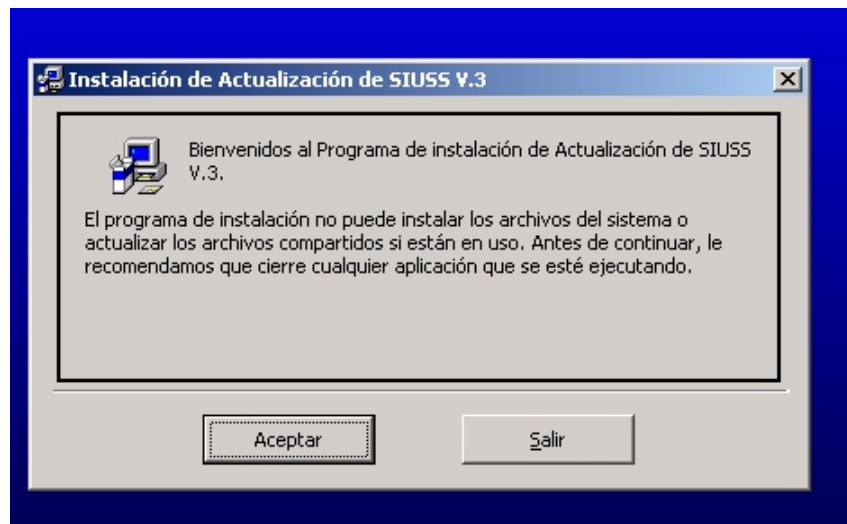
Los errores que pueden aparecer en la versión 3 son los siguientes (versión de abril 2003):

NUMERO ERROR	DESCRIPCION	SOLUCION
424	Se requiere un objeto, o falta control active X	Instalar versión 5.5 del Explorer
424	Se requiere un objeto	Han instalado servipack 6(KVBRUN.ZIP) y despues explorer y les ha funcionado.
6 Error de desbordamiento	Al intentar migrar la CSS "MANCOMUNIDAD OCCIDENTAL" se produce un error 6 ("Desbordamiento") en mitad del proceso. En algunas zonas municipales falta el código de UTS => en el troceo se entra en un bucle => un bucle que recorre la cadena leída del txt se desborda => el contador (que es una variable Byte) se desborda.	La solución es que cumplimente la UTS de _todas_ las zonas municipales en la tabla USTZONAS de la antigua versión a través de la aplicación de MBN
1	No se puede iniciar DAO: Ver error en campo Documento de este registro	Instalaron Office 97 y se soluciono. El fichero se llama vbrun60-setup.exe, tambien soluciona este problema, en algunos equipos.
	Si un campo Memo o de tipo texto empieza por - , Da problemas.	
Error 62	La entrada de datos ha sobrepasado el final del archivo. Puede ocurrir durante la migración de un CSS antiguo.	Sucedo porque la tabla de Centros en la versión 2 está vacía. Hay que cumplimentarla a través de SQL
	Problemas con el símbolo decimal	Configuración regional, poner como separador de decimales la ,

4.3 Instalación de SIUSS v 3.1. Módulo de cita previa. Modificaciones.

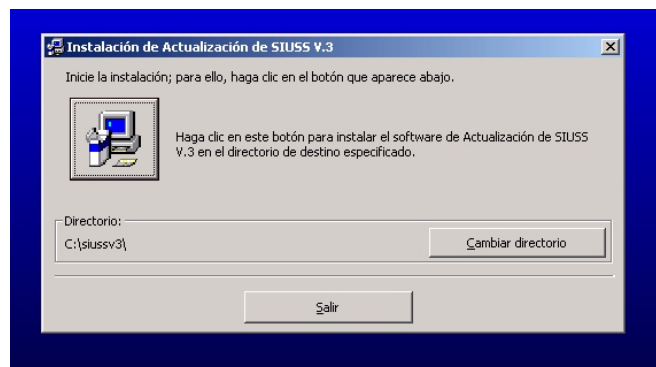
Ejecutar el fichero SETUP.EXE, que se encuentra en la carpeta donde ha realizado la descarga de datos.

Aparecerá la siguiente pantalla:

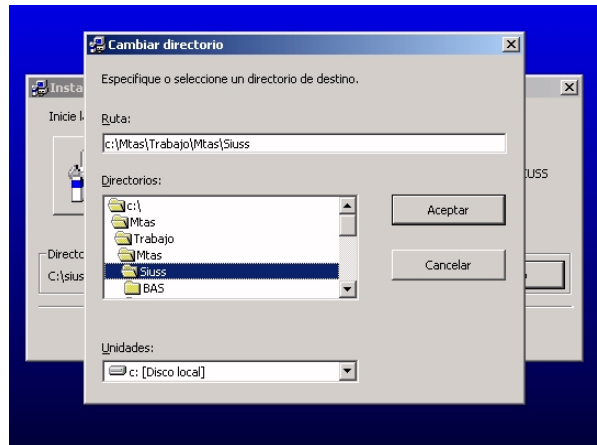


Pulse Aceptar para continuar con la instalación

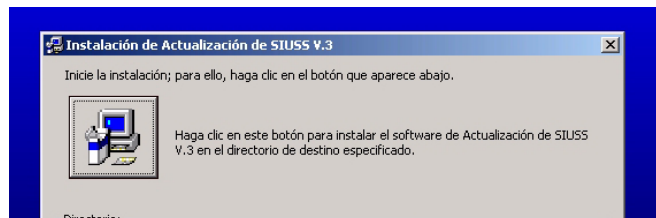
Por defecto la instalación propone el directorio SIUSSV3 para realizar la Actualización:



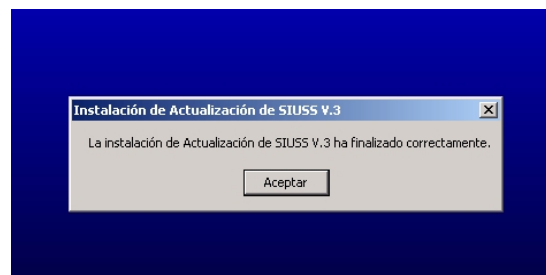
Si la instalación actual del SIUSS se encuentra en otra carpeta distinta, pulse el botón que aparece con el rótulo de Cambiar directorio, aparecerá el árbol de directorio de su ordenador, busque la carpeta donde se encuentra actualmente instalado SIUSS y pulse Aceptar.



A continuación pulse el botón donde aparece un ordenador:



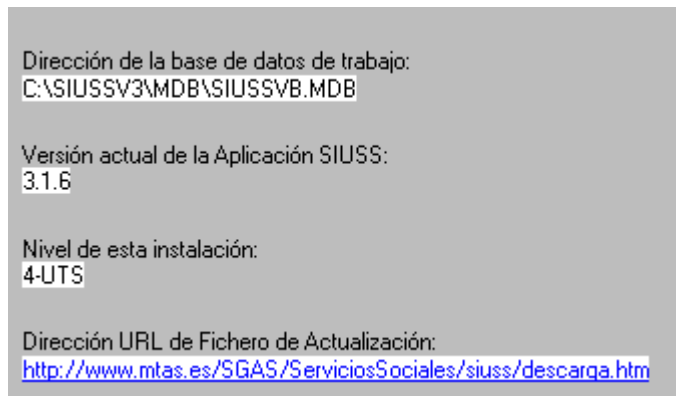
La instalación terminara con la siguiente pantalla:



Una vez terminada la instalación se habrá generado un icono en Programas, desde el cual se podrá acceder a la aplicación.

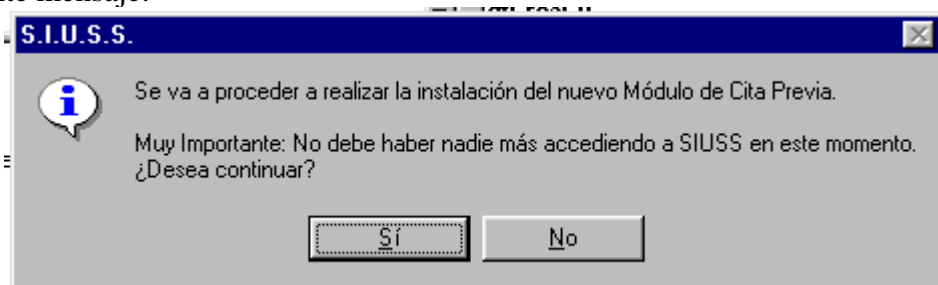
Importante: Si en un ordenador se tiene más de un directorio de instalación de SIUSS, por ejemplo una instalación de U.T.S. y otra de CSS, hay que realizar el proceso de actualización sobre las dos instalaciones existentes.

Para comprobar que se ha realizado correctamente la Conversión, acceda al menú Siuss de la primera pantalla, opción Acerca de...



Compruebe que en el apartado Versión actual de la Aplicación SIUSS aparece: 3.1.6.

Cuando se va a entrar en la aplicación por primera vez, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:



Tal y como se indica en la pantalla anterior es **Muy Importante** que no haya nadie más trabajando en la aplicación en ese momento, en otro caso no se podrá realizar la actualización.

4.3.1 Cita previa

En esta configuración, surge la definición y desarrollo de la opción de Cita Previa que se presenta en este documento y que nace con la pretensión de dotar al Centro de un sistema coordinado de citas a los usuarios de los Servicios Sociales.

DEFINICIÓN DE USUARIOS DE CITA PREVIA

En primer lugar y antes de pasar a una descripción de la nueva opción de cita previa, se describen a continuación los distintos usuarios de la misma, desarrollados tal y como se acordó en la reunión celebrada por el Grupo de Trabajo el día 22 de mayo de 2003.

1º.- Usuario de citas- Este usuario tendrá permiso para realizar cuantas funciones tiene definidas esta opción.

2º.- Usuarios ya definidos en SIUSS (gestión, lectura, explotación, etc.) tendrán acceso todos ellos a la opción de citas con las siguientes limitaciones:

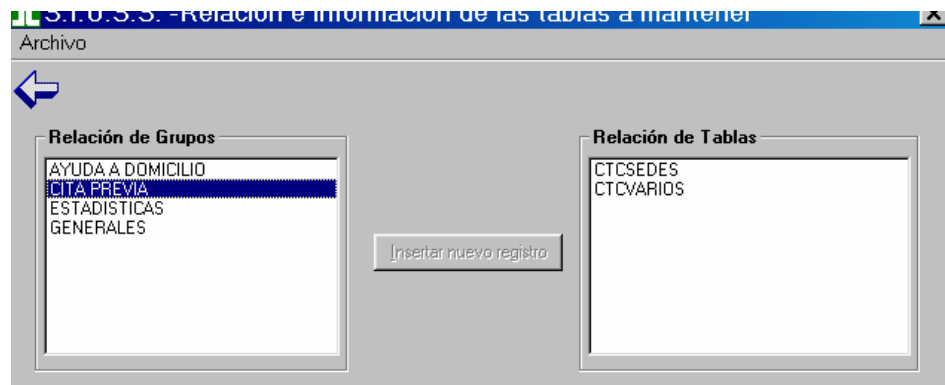
Podrán, todos ellos dar cita para todos los Usuarios que se hubieran registrado en cualquier Uts de la instalación en la que nos encontremos, para lo que habremos cumplimentado en su ficha la **Categoría profesional**.

Realizar modificaciones y bajas a las citas que él hubiera dado y a las suyas propias. (El usuario de Gestión de citas podrá dar altas, bajas y modificaciones.)

Entrar en SIUSS desde citas para realizar las funciones que su tipo de permiso le permita (alta de expediente, lectura, acceso a módulos, etc.)

TABLAS ESPECÍFICAS DE CITA PREVIA.

En la opción de Administrador, opciones especiales, mantenimiento de tablas, descrito en el punto 3.1.10 del Manual de la aplicación, se introduce las correspondientes a **cita previa**, que contiene dos tablas a mantener.



CTCSEDES: donde se cumplimentaran todas las sedes donde existe atención directa, o aquellas que el Centro estime conveniente.

CTCVARIOS: admite un solo registro para el teléfono de incidencias de las citas.

Estas dos tablas son comunes a todas las instalaciones de la Red.

A los efectos de poder utilizar, a los profesionales registrados como Usuarios en el SIUSS, dentro de la Cita Previa, es necesario que tanto a los usuarios ya existentes de la aplicación como a los nuevos usuarios, se les añada la categoría profesional, que es la que aparecerá reseñada cuando se cumplimenten los datos de las Citas.

Nombre de la Tabla:	TUSUAR
Descripción de la Tabla:	Información de Usuarios.
Integridad referencial:	Tabla con integridad referencial.

U.T.S.: 01-UTS1

<u>Campo</u>	<u>Contenido</u>
Usuario:	UTS02
Contraseña:	UTS02
Nombre Completo del Usuario:	UTS02
Perfil:	3 Lectura
Categoría Profesional:	Psicolog

ACCESO A CITA PREVIA.

Al entrar en la aplicación, la opción de cita previa se encuentra en el **desplegable de expedientes**, excepto en la entrada que se produce para el **usuario de citas** que entrará directamente en la primera pantalla.

Esta primera pantalla, y a través de los iconos de la barra de herramienta, nos permite las siguientes funciones:



Búsquedas: A través de una serie de criterios, la aplicación busca en la relación de citas y si no lo encuentra, mediante un mensaje nos preguntará si queremos buscar en SIUSS, también podremos efectuar directamente una búsqueda en SIUSS, marcando la correspondiente opción.



Bajas: podremos dar de baja una cita presionando el icono correspondiente.

Asignación de citas: Una vez realizada la búsqueda, si no se ha encontrado el usuario solicitado accederemos a citas mediante el icono de "**Nueva cita sin datos previos**".



Si por el contrario hubiéramos encontrado al Usuario (en citas o en SIUSS) accederemos a "**Nueva cita con datos previos**", **previa selección de un usuario** obtenido en la búsqueda a través de expedientes SIUSS o de citas anteriores, la pestaña correspondiente a "datos de usuario" estarán totalmente cumplimentadas con los datos existentes.



Desde esta pantalla y una vez dada la cita al usuario, podremos imprimir el **recordatorio de**



la cita para el usuario, o bien imprimir las citas

del día.

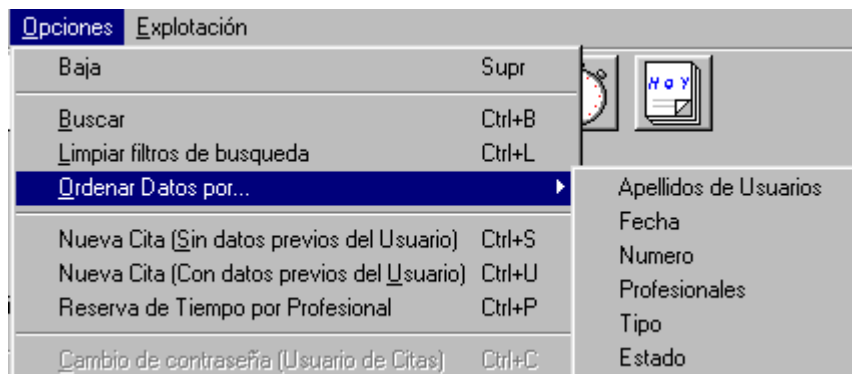
Si lo que pretendemos es una reserva de tiempo por las circunstancias que sean, accederemos a través del siguiente



icono:

Asimismo en los distintos Menús de esta pantalla, encontramos una serie de opciones que no se encuentran en la barra de herramientas:

Menú Opciones



Ordenar datos por..., permite ordenar el resultado de la consulta efectuada, bien sea contra datos de SIUSS o datos de Cita, por cualquiera de los criterios que se indican.

Menú Explotación:

Dentro de esta Opción nos encontramos con los listados y estadísticas que se pueden realizar:

Explotación	
Listados	Ctrl+T
Estadísticas	Ctrl+E
Citas de Hoy F5	

Listados:

Se han definido tres:

- Relación General de Citas.
- Citas de Usuario
- Reserva de tiempo.

Pudiendo cada uno de ellos filtrarse por distintos criterios.

Fechas:	
<input type="text"/>	Desde <input type="text"/> / / hasta <input type="text"/> / /
Sedes	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profesionales	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UTS de esta Instalación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado de las citas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Estadísticas

Están definidas en la actualidad las siguientes:

- Número de Citas
- Número de Citas por Profesionales
- Estados de las Citas
- Número de Citas Profesional/Estado

Pudiendo filtrarse todos ellos por fechas de citas y Uts de la instalación.

ASIGNACIÓN DE CITA.

Una vez presionado el icono descrito en el apartado anterior para asignación de citas, accedemos a la siguiente pantalla, que consta de dos pestañas, "**Datos de Usuario**" y "**Datos de la cita**".

Datos de Usuario.

En la pestaña de **datos de usuarios** que vemos insertada a continuación, sólo es obligatoria la cumplimentación de Nombre y Apellidos, que podremos ver sombreados en amarillo.

Si hubiéramos optado por una **Nueva Cita con datos**, seleccionado el usuario previamente en la pantalla anterior, los datos vendrían cumplimentados, bien a través de un expediente SIUSS, o bien de una cita anterior del Usuario, en este caso nos vendrá cumplimentado así mismo la parte inferior de datos:

que como podemos ver se refieren a los datos del Expediente en SIUSS. Los datos procedentes de SIUSS, no se pueden modificar.

En la pestaña de **Datos de la cita**, podremos seleccionar mes, año, día y horas, para asignación de una cita determinada.

Es obligatorio, obviamente, **cumplimentar todos estos datos** más el profesional al que se asigna la cita y el estado de la cita, por defecto Pendiente, que **podrá cambiarse** en la misma pantalla de confirmación del estado.

Desde esta pantalla podemos acceder, mediante los iconos o menús, situados en la parte superior a:



"Citas por día del profesional seleccionado"



"Resumen de citas del profesional"



"Resumen de citas del usuario".

Estas opciones nos permitirán conocer el tiempo libre de un profesional con el fin de asignar las citas en el tiempo no ocupado.

No obstante, en la asignación de horas, si marcamos una cita en un tiempo ya "ocupado", el sistema nos avisará de este extremo, cuando se vaya a realizar la grabación de la cita, pero nos permitirá continuar si así lo indicamos. La intención es para que aquellos Centros donde, para un mejor aprovechamiento del tiempo se decida dar un número de citas por periodo de tiempo, pueda realizarse, pero se ha visto conveniente que se avise al tiempo de esta situación.

Aunque no son campos obligatorios, podremos reflejar el asunto de que se trata, en cada una de las citas y las observaciones pertinentes.

Como puede observarse en la pantalla, en la parte inferior se ha dotado al programa, junto a la fecha de la cita, de un **contador** con el número de citas pendientes de un profesional en un día determinado.



Finalmente desde esta pantalla, cuando se reúnan las condiciones de acceso a SIUSS, se activará el icono correspondiente, a través del cual podremos acceder a la aplicación, bien a un expediente ya existente o para dar de alta uno nuevo.



Desde esta pantalla también se puede imprimir el recordatorio de la Cita, si bien siempre será una vez que ya se ha grabado.

A los solos efectos de marcar el tiempo disponible de cada profesional, se ha dotado al sistema de una última opción de "**reserva de tiempo**" que responde al icono con la imagen de un reloj de la primera pantalla, a través del mismo se accede directamente a "**Datos de cita**" donde podremos marcar día y hora que el profesional se reserva para actividades ajenas a la atención a usuarios.

Datos del Usuario

Profesional: 004 POLA DE SIERO - TRABAJADOR SOCIAL

Estado: 1 Pendiente

Lugar:

Datos de la Cita

Tipo de Cita

Cita con usuario

Reserva de Tiempo

Asignar horario:

Desde: Hasta: Dia Completo

Asunto:

Observaciones:

Fecha Cita: 30/01/2004 Citas Pendtes. del Prof: 0

Como observamos en la imagen anterior, la única diferencia con la pantalla de cita con usuario se encuentra en que el profesional puede seleccionar para su ocupación el **día completo**, marcando éste en el apartado de asignación de horario.

4.3.2 Modificaciones introducidas en SIUSS v3.1

Una vez implantada y probada la Versión 3 de la aplicación, se ha procedido a realizar una serie de modificaciones, solicitadas por las Comunidades Autónomas, para dotar al sistema de una mayor agilidad, y algunas otras con motivo de la adecuación a la normativa de la Ley de Protección de datos.

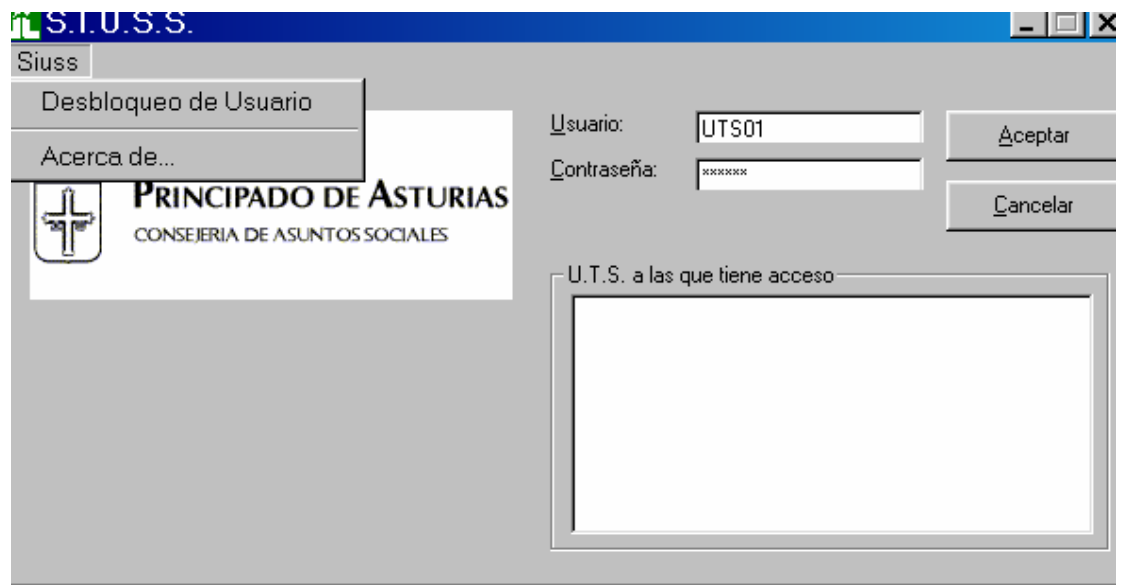
Las Modificaciones introducidas son las siguientes:

1º.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 994/99 de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, se han incluido las siguientes medidas:

- Las **contraseñas** de Usuarios caducan a los tres meses.
- No podrán repetirse en la **contraseña** los mismos dígitos que en **usuario**.
- La **contraseña** debe tener al menos 6 dígitos y uno de ellos, al menos debe ser numérico.

2º.- En la pantalla de acceso, se ha dotado de dos opciones nuevas:

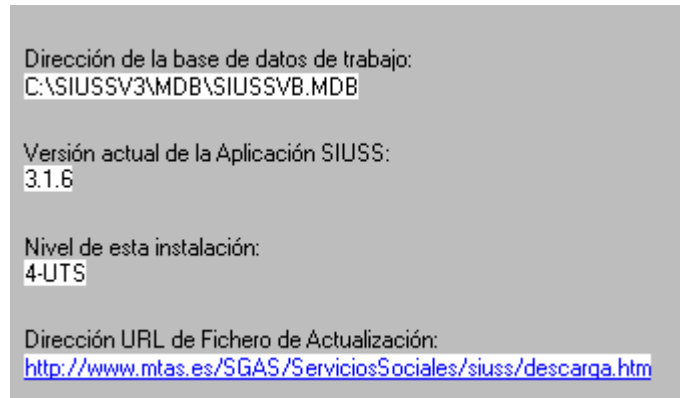
- Desbloqueo de usuarios
- Información referente a la aplicación.



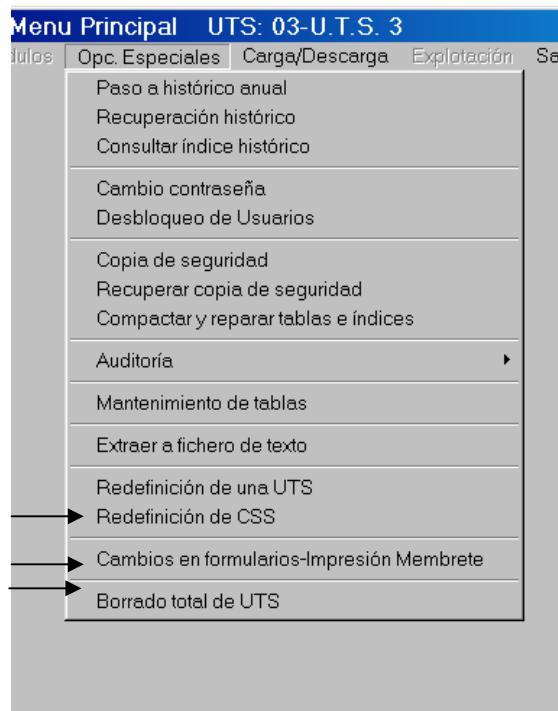
La primera opción nos permitirá el desbloqueo de usuarios sin necesidad de acceder a la aplicación a través del Administrador.

La segunda opción, Acerca de..., nos ofrece información sobre la **Ubicación de la Base de Datos, versión del ejecutable que se está utilizando, y nivel de Instalación** (UTS, CSS, C.A.).

Así mismo se incluye una conexión a la **página Web**, donde serán publicadas futuras actualizaciones para su descarga e instalación.



3°.- En Opciones Especiales, desde Usuario- Administrador, se incluyen tres nuevas opciones:



La aplicación en su versión anterior, incluía la redefinición de UTS, para permitir adecuar el sistema a posibles reestructuraciones de zonas geográficas o a cualquier otra circunstancia que lo requiera. Con este mismo objetivo, se incluye, con el mismo funcionamiento básico la **redefinición de un Centro de Servicios Sociales**. Esta opción se encuentra en los tres niveles (C.A., CSS y UTS)

Se ha incluido una opción que nos posibilita optar en los formularios por **imprimir en**

blanco o con membrete. El membrete que se obtendrá en este caso, será el que estuviese incluido en la instalación. (C.A. o Ayuntamiento).

Finalmente entre las opciones que han sido incluidas se encuentra la posibilidad de realizar un **borrado total de UTS**, la finalidad de esta opción es la de suprimir totalmente una instalación de UTS, cuando hubiéramos traspasado sus expedientes a otra por cualquier circunstancia.

4°.- En Usuario- Administrador, carga y descarga, se ha incluido la opción de **Generación global de Datos de Explotación para su CSS**, esta opción nos permitirá extraer los datos de todas las UTSs que tengamos definidas en una misma instalación, para su carga posterior en el Centro de Servicios Sociales.

5°.- Cualquier usuario con permiso de explotación, podrá realizar estadísticas de una o varias de las UTSs de una instalación, seleccionándolas en la pantalla de obtención de estadísticas.

6°.- Cuando al entrar en el sistema, se detecta algún problema en la Base de Datos, se reparará éste automáticamente, previa información al usuario.

7°.- Finalmente en los datos de los Expedientes SIUSS, se han introducido las siguientes modificaciones:

- Inclusión de registro para un segundo teléfono.
- Inclusión de Responsable de la Intervención
- El campo de gestiones de la Intervención pasa de 250 caracteres a ser un **campo Ilimitado**
- Cambio de formato en la impresión del Informe Social de SIUSS.
- Impresión del seguimiento de los Recursos Aplicados.
- Impresión de las Gestiones por Expediente
- Zoom en la pantalla de elementos de la Intervención.

Respecto a las **tablas de la aplicación**:

- Motivos de **causa de baja** de un miembro de la Unidad familiar, se amplía a la posibilidad de ingreso en distintos Centros.

C.I.:	02
Nombre y Apellidos:	RAFAEL CXBW XLZVÑTW
Causa de la Baja:	<input type="text"/>
Fecha de la Baja:	02/02/200
RAFAEL	CXBW

FALLECIMIENTO
 FORMACION NUEVO HOGAR
 BORRADO MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR
 INGRESO EN RESIDENCIA
 INGRESO EN CENTRO DE MENORES
 INGRESO EN CENTRO PENITENCIARIO

- Ingreso en Residencia.
- Ingreso en Centro de Menores
- Ingreso en Centro Penitenciario

- **Tipos de Gestiones**, en la tabla de gestiones, se incluye un nuevo Item: “Actividad Colectiva”.
- Se modifican algunas descripciones en los códigos de las tablas de valoración y recursos.

Finalmente se incluye la tabla de gestiones en la transferencia de datos de explotación.

4.4 Instalación de Imprime. Generalidades

La aplicación para la impresión de documentos desarrollada para la Comunidad de Castilla y León tiene por objeto la impresión de diversos informes, solicitudes e impresos necesarios en el ámbito de los Servicios Sociales para la gestión de los mismos tanto en la Entidad Autónoma como en las Entidades Locales de su ámbito.

La aplicación se apoya en los datos contenidos en las tablas del Sistema Informático para Usuarios de Servicios Sociales (S.I.U.S.S.) organizados en forma de expedientes, dichos expedientes se extraen de las citadas tablas mediante la herramienta suministrada por la propia Comunidad Autónoma en forma de DLL y posteriormente se imprimen en los distintos formatos según los diseños suministrados así mismo por la C.A..

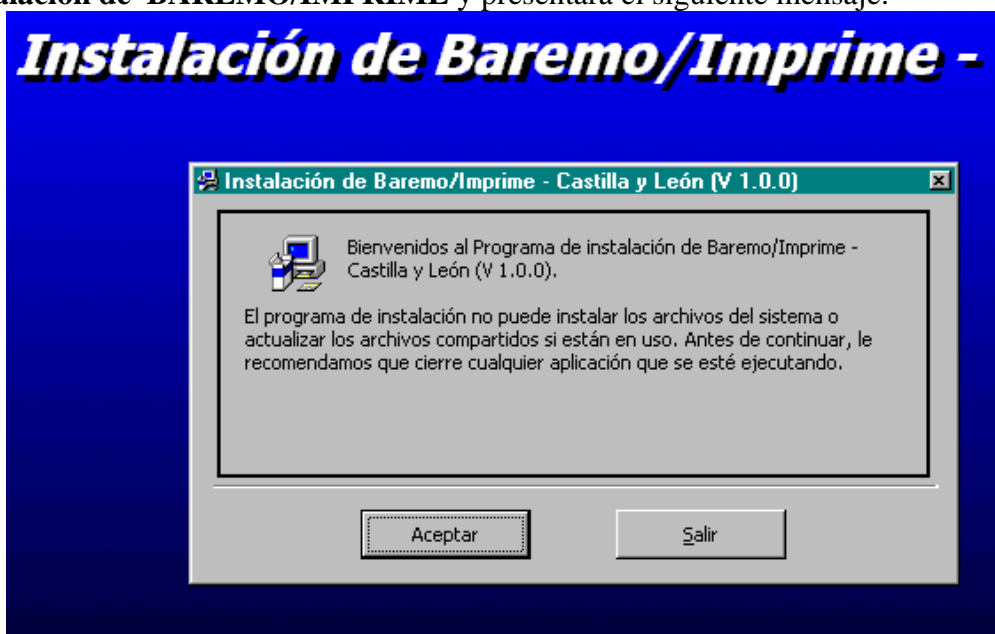
La salida impresa se realiza mediante una clase incluida en la propia aplicación que permite el uso del procesador de textos Winword de Microsoft de forma que una vez seleccionado el documento deseado y cubiertos los datos necesarios para su obtención, el programa carga dicho procesador y vuelca en él los datos en el formato elegido.

A partir de ese momento las tareas de completar el informe, imprimirlo, guardarlo en un determinado fichero y carpeta, etc , serán realizados a través del procesador de textos y una vez acabada la tarea bastará cerrar el mismo y el control pasará de nuevo a la aplicación pudiendo elegir a continuación cualquiera de sus opciones.

Determinados modelos no son modificables por el usuario y se incluyen en la aplicación como orientación para la cumplimentación de otros, se cargan al igual que el resto mediante el procesador de textos Winword y pueden imprimirse pero no pueden como ya se ha dicho, modificarse.

Instalación

Para realizar la instalación hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el fichero SETUP.EXE. La pantalla del ordenador pondrá un fondo azul con el rótulo **Instalación de BAREMO/IMPRIME** y presentará el siguiente mensaje:



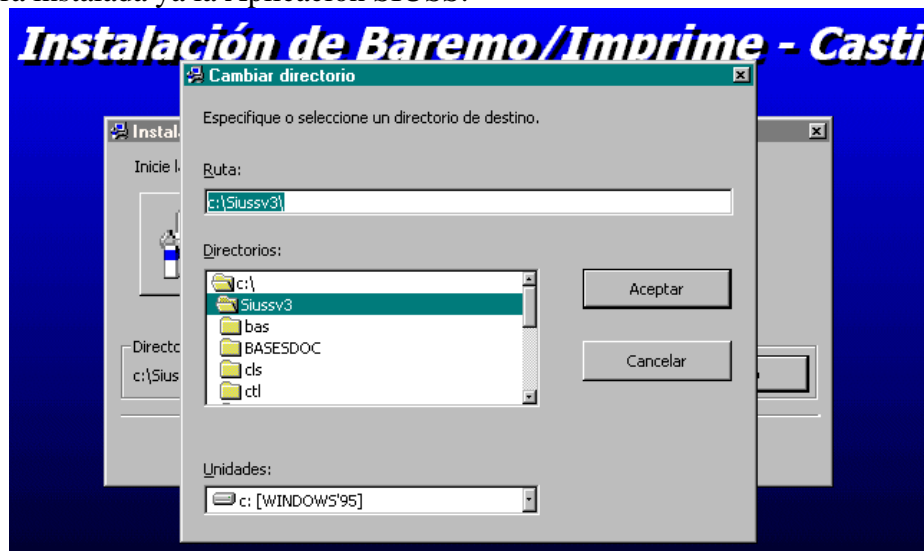
Pulse el botón Aceptar para continuar con la instalación, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla deberá pulsarse el botón que contiene un ordenador para continuar con la instalación.

La instalación deberá realizarse en el mismo directorio donde se encuentre la aplicación SIUSS. Por defecto se presupone que se encuentra en C:\SIUSSV3, si estuviera en otro directorio distinto habría de pulsarse el botón que pone: Cambiar directorio.

En este caso aparecería el arbol de directorio para seleccionar el directorio donde se encuentra instalada ya la Aplicación SIUSS.

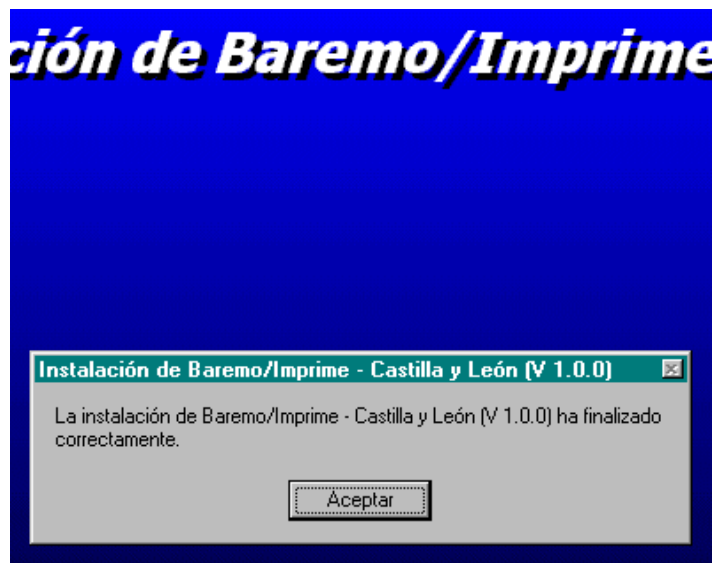


Si ha sido imprescindible cambiar el directorio de instalación a otro distinto de SIUSSV3, y una vez realizada la instalación, deberá cambiar en el fichero llamado BAREMO.INI la línea MDB = {path de la base de datos }, indicando cual es la nueva ruta de instalación. Igualmente deberá modificarse el fichero llamando ACCSIUSS.INI, que se encuentra en el directorio WINDOWS\SYSTEM.

Al proseguir la instalación aparecerá la siguiente pantalla:



Nos indica que en el grupo de Programa se creará uno nuevo llamado Baremo. Pulsar el botón Continuar para proseguir la instalación. El programa de instalación presentará mensajes indicando el avance de la instalación. Al finalizar aparecerá el siguiente mensaje:



Después de lo cual habrá finalizado la instalación de la aplicación y se podrá ejecutar normalmente.

Para ejecutarla debe seguir los pasos habituales en Windows, es decir, desde el menú **Inicio** seleccionar **Programas** y a continuación hacer doble clic sobre **BAREMO** con el botón izquierdo del ratón.

Para poder acceder a la Aplicación Imprime se habrá de generar un Acceso directo en el escritorio. Suponiendo que hemos instalado en siussv3 las propiedades de dicho acceso directo serían las siguientes:

c:\siussv3\imprime.exe

Para comprobar que se ha hecho correctamente el proceso en ambas aplicaciones IMPRIME O BAREMO/ACERCA DE IMPRIME O ACERCA DE BAREMO\DEBE FIGURAR LA **VERSION 1.0.1** ya que esta versión es la última desarrollada, es decir, existe un parche para ambas versiones.

Se recuerda que la aplicación IMPRIME no genera automáticamente un acceso directo, ni cuelga del grupo de programas por lo que deberá generarse una vez sustituido, si no lo han hecho, un icono en la pantalla escritorio del usuario

4.5 Instalación de Baremo. Generalidades

La Aplicación Informática **Baremo**, lleva a cabo la valoración automatizada de las solicitudes de acceso a la Prestación Social Básica de la Ayuda a Domicilio.

El objetivo principal de este manual es el de explicar la operativa de la Aplicación Informática.

En las siguientes páginas se expone la mecánica para la introducción de datos en las distintas pantallas de la Aplicación Informática **Baremo**

El proceso de instalación es el mismo que para la aplicación IMPRIME

La instalación se realizará por defecto en el directorio c:\siussv3, pero si la Aplicación Informática SIUSS en el Nivel de UTS, se encuentra en otra ruta, la instalación habrá que hacerla en esa dirección.

En el proceso de instalación de la Aplicación **Baremo** se copian al Directorio Windows\System: la librería AccSiuss.dll y el fichero AccSiuss.ini proporcionados por la Junta de Castilla y León.

Configuración de AccSiuss.ini:

El fichero Accsiuss.ini presenta este aspecto:

```
; Fichero INI de AccSiuss.INI
[ConexSIUSSVb]
MDB=c:\siussv3\mdb\siussVb.mdb
UID=Baremo
PWD=150495
Audit=0
; Nombre de la conexión usada por omisión
[ConexOmision]
Nombre=ConexSIUSSVb
```

Muy Importante: El apartado MDB, debe señalar inequívocamente al directorio donde se encuentra instalada la base de datos de la Aplicación SIUSS en su nivel de UTS, en caso contrario se producirá el error siguiente:

Error '440' en tiempo de ejecución :
Error de Automatización

En el proceso de instalación se presupone, como más arriba se indica, que la instalación de la base de datos SIUSS, se ha realizado en el directorio **C:\SIUSSV3\MDB\SIUSSVB.MDB**, de encontrarse en un directorio distinto habría que modificar el apartado MDB antes comentado, en caso contrario la Aplicación no funcionará.

Configuración de Baremo.ini

En el proceso de Instalación, en el directorio que se indique, que por defecto es **c:\siussv3**, se copia un fichero llamado Baremo.ini, que tiene este aspecto:

```
; Fichero INI del proyecto Baremo.vbp
[ConexBaremo]
MDB=c:\siussv3\mdb\baremo.mdb
; Nombre de la conexión usada por omisión
[ConexOmission]
Nombre=ConexBaremo
```

Muy Importante: Si la base de datos baremo.mdb se encontrará en otra ruta distinta habría que modificar el apartado MDB, indicando cual es la ruta exacta de la mencionada base de datos.

Por último indicar que si la instalación del SIUSS en su versión UTS, se ha hecho en el directorio **C:\siussv3**, no hay que realizar ninguna modificación.

Escudos de Corporaciones Locales:

Al realizarse la instalación se copia al directorio **\ico\sitio** un fichero llamado **Comun00.GIF**, que está vacío.

Cada corporación local podrá reemplazarlo por otro fichero que contenga su escudo, llamándolo exactamente igual (**Comun00.gif**) y con las siguientes medidas máximas:

Alto: 2,75 y Ancho:5,48, en caso contrario podrían desconfigurarse los listados resultado de la explotación y el listado general de Baremo.

Inicio

La primera vez que se acceda a la Aplicación, el usuario administrador debe cumplimentar obligatoriamente la tabla de Pensión no Contributiva + PP. de pagas extras, para poder realizar Baremos.

Sería conveniente que se cumplimentara también la tabla de Usuarios de la Aplicación.

El usuario administrador tiene acceso a todos los datos del Baremo, de todas las UTS,s que pudiera tener la instalación, el resto de usuario sólo tendrá acceso a los datos de la UTS a la que pertenezca.

Para comprobar que se ha hecho correctamente el proceso en ambas aplicaciones **IMPRIME O BAREMO/ACERCA DE IMPRIME O ACERCA DE BAREMO\DEBE FIGURAR LA VERSION 1.0.1 ya que esta versión es la última desarrollada, es decir, existe un parche para ambas versiones.**

4.6 *Explotación desde un Ayuntamiento o Diputación de varias CSS conjuntamente*

Se debe instalar el nivel de Comunidad Autónoma, que funcionará como una virtual, proporcionado por la Gerencia de Servicios Sociales. El volcado de datos será el mismo que el de la Comunidad Autónoma normal.