

Instructivo

GESTIÓN DE SUB-USUARIOS Paneles de Gestión OME

Usuario: Prestador Publicación: 01/07/2022 - Versión: 1.0



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PERSONAS DESTINATARIAS	4
PANELES DE GESTIÓN OME	4
FLUJOGRAMA	5
CREAR SUB-USUARIO	7
SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS	16
ADMINISTRACIÓN DE SUB-USUARIOS	21
MODIFICAR CLAVE SII ASIGNADA POR DEFECTO	23
REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA CUP	27
SOLICITAR EL PERMISO DE ACCESO A OME	33



INTRODUCCIÓN

Con la implementación de los **Paneles de Gestión de OME** puede resultar necesario delegar el uso del sistema en más de una persona usuaria.

Este instructivo explica el proceso para crear **sub-usuarios** y el procedimiento para gestionar los permisos de acceso a los **Paneles de Gestión de OME**.

A través del **Sistema Interactivo de Información (SII)** los prestadores pueden gestionar usuarios internos –denominados **sub-usuarios (SU)**- para el acceso a los sistemas. Los **SU** están asociados al **Usuario Administrador del Prestador (UP**).



PERSONAS DESTINATARIAS

Prestadores que requieran delegar el uso de los **Paneles de Gestión de OME** del **Sistema de Orden Médica Electrónica** en más de una persona usuaria.

PANELES DE GESTIÓN DE OME

Para garantizar el uso correcto y seguro del proceso de prescripción de Órdenes Médicas Electrónicas cada efector puede generar y administrar usuarios internos para que utilicen los **Paneles de Gestión de OME**.





PASO A PASO

Para crear un sub-usuario y gestionar los permisos de acceso a los Paneles de Gestión de OME, se deben seguir los siguientes pasos:

- **1-** Crear un sub-usuario desde el SII.
- **2-** Activar un sub-usuario y modificar clave por defecto.
- **3-** Registrarse en la Plataforma CUP.
- 4- Solicitar el permiso de acceso al Sistema de Orden Médica Electrónica con el perfil: **Efector**.



1. CREAR SUB-USUARIO (SII)



CREAR SUB-USUARIO

El Usuario Administrador de cada prestador puede, a través de la aplicación de **Sub-usuarios** del **Sistema Interactivo de Información (SII)**, gestionar la habilitación de acceso a los sistemas PAMI para usuarios internos.

El accionar de los **sub-usuarios** está siempre asociado al **Usuario Administrador del Prestador (UP)** y este último es responsable de la gestión de los mismos, tanto la generación, modificación como la baja e inhabilitación.



CREAR SUB-USUARIO

1- Ingrese al **Sistema Interactivo de Información** con su usuario (compuesto por las letras **'UP'** seguido del número de CUIT) y su Clave.





2- Desde el menú de Sistemas, ingrese a la pestaña **Seguridad**, seleccione la opción **Sub-usuarios** y haga click en **solicitar Sub-usuarios**.





3- El sistema le mostrará el siguiente formulario, donde debe completar los campos en blanco con los datos de la persona a quien desea generarle el **sub-usuario**.

SOLICITUD	DE SUB-USUARIO	
GUARDAR VOLVER	DATOS DEL SUB-US Apelido y Nombre: Tipo y Nro de Documento: CULL/CUIT (Sin guiones): Telefono Laboral: Mail: Boca de Atención: Observaciones:	UARIO ARENA GONZALO DNI V 31658658 20316586584 37464738 garena@gmail.com Preferentemente institucional o cuentas GMAIL o YAHOOI. Las cuentas de dominio HOTMAIL pueden no funcionar de la manera deseada ocasionando inconvenientes en la recepción de los corress que envie el Sistema AMBULATORIO E INITERNACION/36464) - CASTRO BARROS 1059 - LA RIOJA - CAPITAL - LA RIOJA V

IMPORTANTE: Recomendamos el uso de un correo electrónico institucional o bien con dominio Gmail, debido a que tienen más compatibilidad con los envíos automáticos de correos electrónicos del **Sistema Interactivo de Información (SII)**.



4- Ingrese en el campo **Observaciones** las razones de su pedido, para orientar al responsable de aprobación del **sub-usuario**.

SOLICITU	D DE SUB-USUARIO		
GUARDAR	DATOS DEL SUB-US	RIO	-
VOLVER	Apellido y Nombre: Tipo y Nro de Documento: CUIL/CUIT (Sin guiones): Telefono Laboral:	4A GONZALO 31658658 6586584 4738	
Obs	servacion	Institucional o cuentas GMAIL o YAHOOI. Las cuentas de dominio HOTMAIL pueden no funcionar de la manera deseada ocasionando inconvenientes en la recepción INTERNACION(36464) - CASTRO BARROS 1059 - LA RIOJA - CAPITAL - LA RIOJA V	fe



5- Tilde el o los casilleros de los subsistemas a los cuales desea que tenga acceso el nuevo subusuario. Puede seleccionar entre aquellos que tenga habilitado el **Usuario administrador (UP)**.

SOLICITU	D DE SUB-USUARIO			
GUARDAR	Observaciones:	Solicito Sub usuario para el acceso a la Gestión de Paneles de Gre		
VOLVER	SOLICITUDES D	E PERMISOS PARA ROLES		
		SUBSISTEMA	ROL	
	Padrón de Afiliados		Novedades y noticias del Sistema Interactivo de Informacilizión	
	Carga de archivos y visualizi	ación de información referida a Efectores	Visualizacion de facturación del Periodo de Salud Mental	0
	Carga de archivos y visualiz	ación de información referida a Efectores	EFECTORES_CARGA_FE	0
	Carga de archivos y visualizi	ación de información referida a Efectores	Visualización de padron online y facturación del período	
	Carga de archivos y visualiza	ación de información referida a Efectores	Upload al SII de archivos originados en Software Efectores o Emuladores.	0
	Carga de archivos y visualiza	ación de información referida a Efectores	Upload de archivos y visualización del detalle de prestaciones informadas	
	Carga de archivos y visualiz	ación de información referida a Efectores	Adhesión online al Modelo de Retribución Continua	
	Configuración General de Se	guridad	PRESTADORES_TARJETA_COORDENADAS	0

IMPORTANTE: Para el uso de los **Paneles de Gestión de OME** se recomienda seleccionar el subsistema de **'Padrón de Afiliados'** rol **'Novedades y Noticas del SII'** o **'Efectores Upload'**.



6- Para finalizar, haga click en el botón Guardar.



El sistema envía automáticamente la solicitud del sub-usuario a la **Mesa de Ayuda a Prestadores** y a **Seguridad Informática**, responsables de la aprobación.



Una vez aprobado y finalizado el proceso, el sub-usuario recibe un mail de confirmación con sus datos de acceso para el ingreso al **Sistema Interactivo de Información (SII)**.



El sub-usuario debe **confirmar su creación**, ingresando al **Sistema Interactivo de Información (SII)** y modificando la clave asignada por defecto.



SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS



SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS

Puede consultar el estado de las solicitudes de sub-usuarios a través de la función **Seguimiento de** solicitudes.

1- Para ello, ingrese a la pestaña **Seguridad**, seleccione la opción **Sub-usuarios** y luego, haga click en **Seguimiento de Solicitudes**.





2- Para localizar una solicitud en particular puede utilizar los distintos parámetros de búsqueda disponibles.

SEGUIMIENTO DE SC	DLICITUDES DE SUB-USUARIO	is-					
VOLVER		Solicitud:					
Solicitud:		Fecha de Creacion:	Desde:		Hasta:		
Pecha de Creacion: Dei	sder 🔄 🖂 Hastar	Estado:					
Nombre:		Nombre:					
Documento:							
80	IMPIAR	Documento:					
SOLICITUD 4+	TIPO SOLICITUD 4+		BUSCAR	LIMPIAR			DOCUMENTO 4+
7724	ALTA SUBSUARIOS	22/01/2019	SU30444018	PENDIENT	£	LUCIANA MELISA PERS	iZ DNI - 30444018

3- Existen dos instancias de aprobación para que un sub-usuario o un nuevo rol solicitado sean aceptados:

• En primer lugar la **Mesa de Ayuda a Prestadores** evalúa su pedido y lo aprueba o rechaza, según corresponda. Una vez que la solicitud es aprobada, podrá visualizar el cambio de estado de **Pendiente** al estado **Aprobado Mesa de Ayuda**.



· Por último, desde Seguridad Informática pueden confirmar o rechazar la solicitud. Luego que Seguridad Informática confirma la acción de la Mesa de Ayuda a Prestadores, el estado de la misma cambiará al estado finalizado.

GUIMIENTO DE	SOLICITUDES DE SUB-USUARIOS					
ICIT/ARM						
olicitudi						
echa de Creacion:	Desder 🛛 🖄 Hasta:					
atedoi				_		
iombre i					ESTADO ↓↑	
ocumento						
	BUSCAR LINIPIAR				FINALIZADO	
	MIRCEL MINIPACE		1011WAAR000		PENDIENTE	Pág. 1 de 1
\$357	ALTA SUBSUARIOS	15/10/2014	SU32815411	FINALIZADO	LAPIDO MARTIN	DNE - 32815411

De esta forma, finaliza el proceso de solicitud y creación de sub-usuario.



4- Una vez aprobadas ambas instancias, la persona destinada a utilizar el sub-usuario recibe un mail de confirmación con sus datos de acceso.

		SII sistema intera de informació	activo in
Notificación de creación de su	b-usuario.		
Señor Prestador:			
Su solicitud de sub-usuario para en el Sistema Interactivo de Info	el usuario UP3099900223001 (H rmación (SII) ha sido aprobada.	OSPITAL MUNICIPAL DE CORONEL SUAREZ)	
-	Su sub-usuario as: SII3	1659658 (ARENA GONZALO)	
Su sub-usuario es: \$U31658 Su clave es: \$U31658	Su clave es: SU31	1658658.	
\square			
Al ingresar al sistema por prime	ra vez se le solicitará que cambie :	su clave. Luego podrá operar normalmente.	
Ante cualquier consulta, le solici	tamos se comunique con la Mesa	de Ayuda del SII de Lunes a Viernes de 8 a 18 hs.	
a los siguientes telefonos (011)	5173 - 5628/5699/5662/5663/5664	4.	

IMPORTANTE: El mail de confirmación es enviado al correo electrónico declarado en el **formulario de solicitud de sub-usuario.**



ADMINISTRACIÓN DE SUB-USUARIOS



ADMINISTRACIÓN DE SUB-USUARIOS

El **Usuario Administrador (UP)** tiene la posibilidad de modificar los datos de cada **sub-usuario** ingresando a la pestaña **Seguridad**, opción **Sub-usuarios** y luego en **Administración de Sub-usuarios**.

Los cambios que puede realizar son:

- · Modificar datos personales de un sub-usuario.
- · Solicitar nuevos y/o eliminar roles de acceso.
- · Habilitar/deshabilitar un sub-usuario.
- · Reiniciar contraseñas de sub-usuarios.





MODIFICAR CLAVE ASIGNADA POR DEFECTO



MODIFICAR LA CLAVE ASIGNADA POR DEFECTO

Una vez recibidos los datos de acceso al Sistema Interactivo de Información (SII), el sub-usuario debe ingresar al sistema y modificar la clave asignada por defecto.

Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1- Ingrese a **www.pami.org.ar**, sección **Prestadores**.

Luego, seleccione del menú **'Sistemas INSSJP'** la opción **'Sistema Interactivo de Información'**.





2- Ingrese al SII con sus datos de acceso (Usuario y Clave) enviados por mail.





3- La primera vez que ingrese al SII, el sistema le solicitará que modifique la clave asignada por defecto por otra permanente.

Complete los campos **Nueva Clave y Confirmación de Nueva Clave** ingresando su nueva contraseña y haga click en el botón **Cambiar Clave**.



En adelante, debe ingresar con dicha contraseña.



REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA CUP



REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA CUP

Una vez confirmada la creación del sub-usuario y reemplazada la contraseña del SII asignada por defecto, debe registrarse en la **Plataforma CUP** para gestionar los permisos al **Sistema de Orden Médica Electrónica.**

1- Ingrese a www.pami.org.ar, sección Prestadores.

Luego, haga click en **'Sistemas INSSJP'** del menú principal, opción **'Orden Médica Electrónica'**.



GESTIÓN DE SUB-USUARIOS

Paneles de Gestión OME



2- Seleccione la opción 'PASO 3 Registrarse en la Plataforma CUP'.

Afilados	¥ f ä
rico institucional - sistemas insigi - información - agencias / ugl. compras	CONTACTO
Orden Médica Electrónica	¿Cómo empezar?
La Orden Médica PASO 3	Solicitar usuario del SII PASO 2
del INSSIP Es Import realizan a través del su correspondiente CUP	Actualizar clave por defecto PASO ③ Registrarse en la Plataforma
¿Es usuario? INGRESE AL SISTEMA	PASO (4) Solicitar Permisos de acceso al Sistema de Orden Médica
¿Cômo empezar a utilizar el sistema de Orden médica electrónica? Si usted no posee usuario en la Plataforma CUP realice los pasos del 1 al 4 del presente apartado.	Electrónica
Si ya tiene acceso a la Plataforma CUP y actualmente utiliza el Sistema de Receta Electrónica realice únicamente el Paso 4.	
Siguiente	

3- Haga click en el botón 'Registrarse en la Plataforma CUP'.





4- En la pantalla de Registración de Usuario, seleccione la opción 'Usuario SII / Prestador'.



5- Ingrese su Nombre de Sub-Usuario y haga click en el botón 'Buscar'.





6- Complete los datos requeridos, corroborando que los datos sean correctos; tilde el casillero para aceptar los términos y condiciones y haga click en **Registrarse**.

	Luego de Registrarse recibirá un correo de ac registrade a continuación. En caso de no visua no obide revisar el correo no deseado.	activación en la dirección de email valizar el email en su bandeja de entrada,	
	Nombre Daniel	Apellido Bervile	
	Ratin Social BENITE DANIEL		
	DNa 34077933 Unidad Operativa UK	UGL XII - BALTA	
Ace	pto los <u>términos y con</u>	ndiciones	
	The second		

El sistema le informa que la registración se realizó exitosamente y le envía un correo electrónico (a la casilla de mail consignado) para confirmar la habilitación del usuario en la Plataforma CUP.





IMPORTANTE: Ya podrá acceder a la plataforma CUP, ingresando su sub-usuario y la contraseña que estableció previamente en el **Sistema Interactivo de Información (SII)**.



SOLICITAR EL PERMISO DE ACCESO AL SISTEMA DE ORDEN MÉDICA ELECTRÓNICA



SOLICITAR EL PERMISO DE ACCESO AL SISTEMA DE ORDEN MÉDICA ELECTRÓNICA (OME)

Una vez finalizado el registro en la **Plataforma CUP**, el **sub-usuario** debe gestionar los permisos de acceso al **Sistema de Orden Médica Electrónica (OME)**. Para ello, debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

1- Ingrese a **www.pami.org.ar**, sección **Prestadores**. Luego, haga click en **'Sistemas INSSJP'** del menú principal, opción **'Orden Médica Electrónica'.**





2- Haga click en el botón 'Ingrese al Sistema'.





3- Ingrese sus credenciales de acceso a la **Plataforma CUP**. En este caso será el **sub-usuario** (SU+CUIT) y su contraseña (la misma que el SISTEMA INTERACTIVO DE INFORMACIÓN) y haga click en **'Ingresar'**.





4- Al ingresar a la pantalla principal de la **Plataforma CUP**, encontrará la opción **'Autogestión de Sistemas'**, que le permitirá solicitar los sistemas de la plataforma que desee y necesite utilizar. En este caso, **Orden Médica Electrónica-OME**.





5- En la pantalla de Solicitudes, haga click en el ícono 'Solicitar Nuevo Sistema'.



6- De la lista desplegable de Sistemas, seleccione 'Orden Médica Electrónica'.





7- Seleccione el **Perfil de usuario**. En este caso, para acceder a **Gestión de Paneles de OME**, debe seleccionar el perfil **'Efector'**.

RIVAS MARTIN	
Perfil Sugerido	Seleccionar ~
	Seleccionar AGENTE_INTERNO PRESCRIPTOR_EFECTOR MEDICO_ESPECIALISTA MEDICO_DE_CABECERA
	EFECTOR PANEL_UGL SOLO_LECTURA ADMIN EFECTOR_PROPIO
	RIVAS MARTIN Perfil Sugerido



8- Por último, antes de enviar la solicitud, ingrese la justificación de la solicitud del sistema, para luego hacer click en **'Guardar'**.

Cod Usuario	SU31658658	Nombre	RIVAS MARTIN	
Sistema Or	den medica electronica	~	Perfil Sugerido EFECTOR	~
Permite e atendidas	on DEL PERRIL: l acceso a una bandeja por dichos prestadores Sub usuario de la Ir	donde se v S.	visualizarán las órdenes médicas que puedan ser	

IMPORTANTE: La solicitud será evaluada por el Equipo de Soporte Técnico.



9- Una vez evaluada y aceptada la solicitud de acceso al Sistema de Orden Médica Electrónica, al ingresar a la plataforma CUP podrá visualizar el acceso al sistema en el botón **'OME'.**

GTCME	•
OME P	HOLA DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE SALTA ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS
Notificaciones	Módulo de Tutoriales
06 Ene OME - HABILITADO	Aqui enconcractan todan Aps manuales anigmados a tu pertit
	Proporciona las Presuentes Proporciona las Presuentas a las cuestiones lipicas de la Placaforma de Sistemas CUIT Para vertes haga cilc asur
	Autogestión de Sistemas Si no inne acceso a niegón sistema poede solicitario agué