

Manual de Referencia

Uso de Sharepoint como repositorio documental en la Gestión de Casos de Eutanasia

Histórico de Versiones

Versión	Descripción cambio	Autor Fecha	Revisado por Fecha	Aprobado por Fecha
1.0	Versión inicial	V. Barciela 13/04/2022		

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALTAS EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL	4
3	CÓMO ACCEDER A SHAREPOINT	4
4	CREAR, SUBIR Y EDITAR DOCUMENTOS	13
4.1	CREAR UN DOCUMENTO	13
4.1.1	Office365 o desde el mismo sharepoint	13
4.2	EDITAR UN DOCUMENTO	15
4.3	INCLUIR UN DOCUMENTO AL EXPEDIENTE	15
4.3.1	UN DOCUMENTO PDF, WORD o IMAGEN	15
4.3.2	UNA CAPTURA DE PANTALLA.....	17
4.3.3	INCLUIR UN DOCUMENTO DE MEDORA AL EXPEDIENTE	17
4.3.4	INCLUIR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL EXPEDIENTE	18
4.4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES LORE FUERA DE SHAREPOINT	20

1 INTRODUCCIÓN

El sistema de apoyo a la gestión de casos o expediente de Eutanasia se basa en la utilización de la herramienta informática SharePoint como repositorio para el almacenamiento seguro de la documentación generada en la gestión de los casos de solicitud de Eutanasia.

Desde esta herramienta podemos almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella de manera sencilla. También, permite el trabajo sobre los documentos por varias personas a la vez, así como controlar los cambios que se hacen sobre ellos.

El principal elemento para la gestión de un expediente de Eutanasia se basa en la utilización de un sitio Sharepoint privado para cada caso, al que únicamente se daría acceso, en el momento que fuera necesario, a los diferentes profesionales que tengan que ir incorporando documentación a lo largo del proceso, a los miembros del grupo Apoyo Lore, así como a la Comisión de Garantía y Evaluación de la Eutanasia, cuando, por el desarrollo del procedimiento, tuviese que intervenir.

2 ALTAS EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL

Para proceder al alta en el repositorio documental se necesitará que desde las **Comisiones de Área de Apoyo a la Lore** sean facilitados, para su registro, los datos de la persona que vaya a ser designado como médico responsable, que constarán de:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Teléfono de contacto
- Email de contacto (se requiere que sea un correo electrónico de SACYL, con extensión @saludcastillayleon.es)
- Centro de trabajo

La información con estos datos deberá remitirse a: apoyolore.grs@saludcastillayleon.es

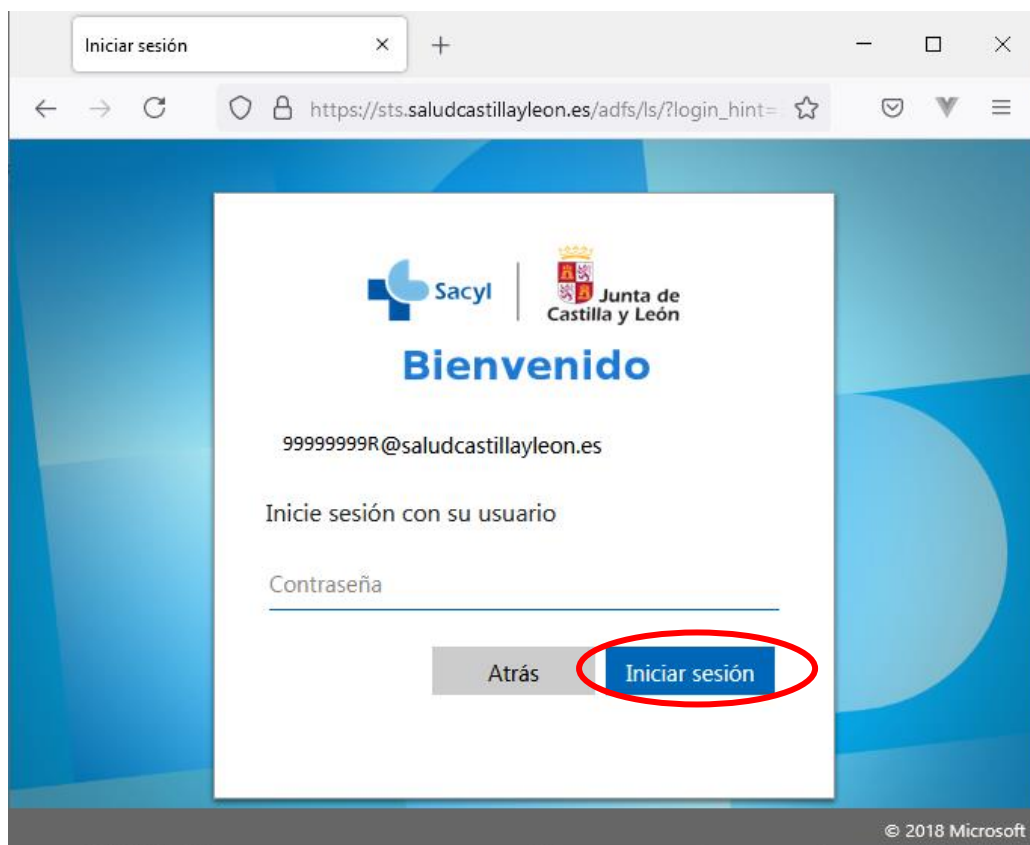
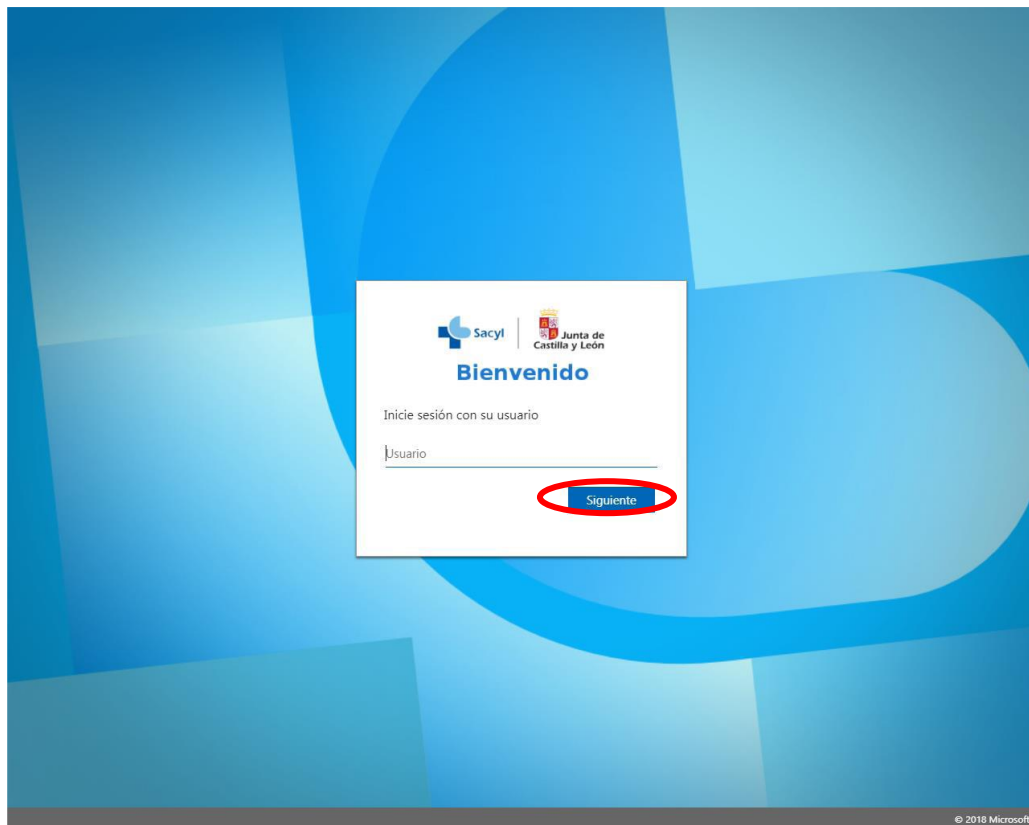
Los sitios se crearán como sitios privados, con el nombre "LORE-AAAA-EEEEEE", siendo AAAA el año y EEEEEEE el número de expediente con 6 cifras.

3 CÓMO ACCEDER A SHAREPOINT

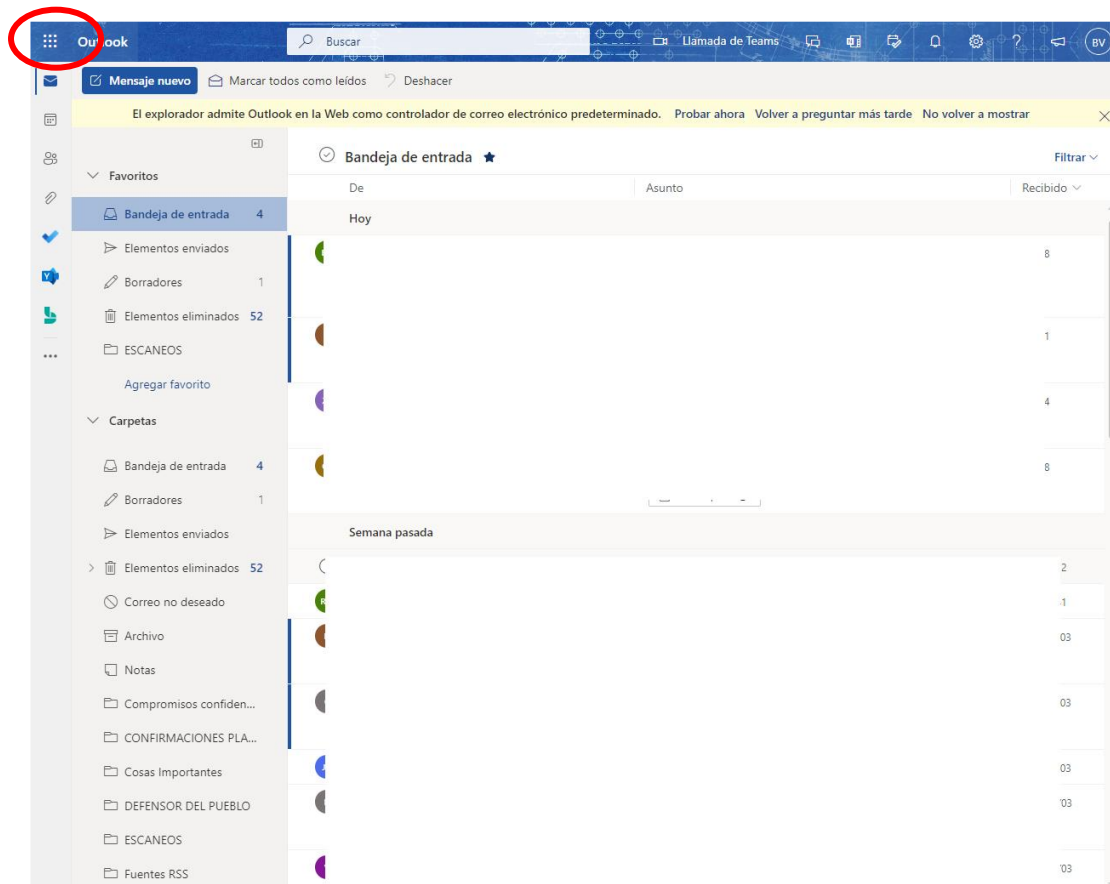
La forma más sencilla de acceso es desde el correo web:

- <https://correo.saludcastillayleon.es>

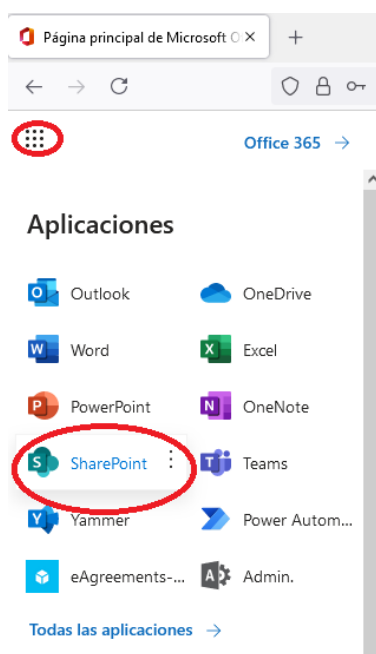
Se ha de introducir en el caso de usuarios de SACYL el DNI y a continuación la contraseña



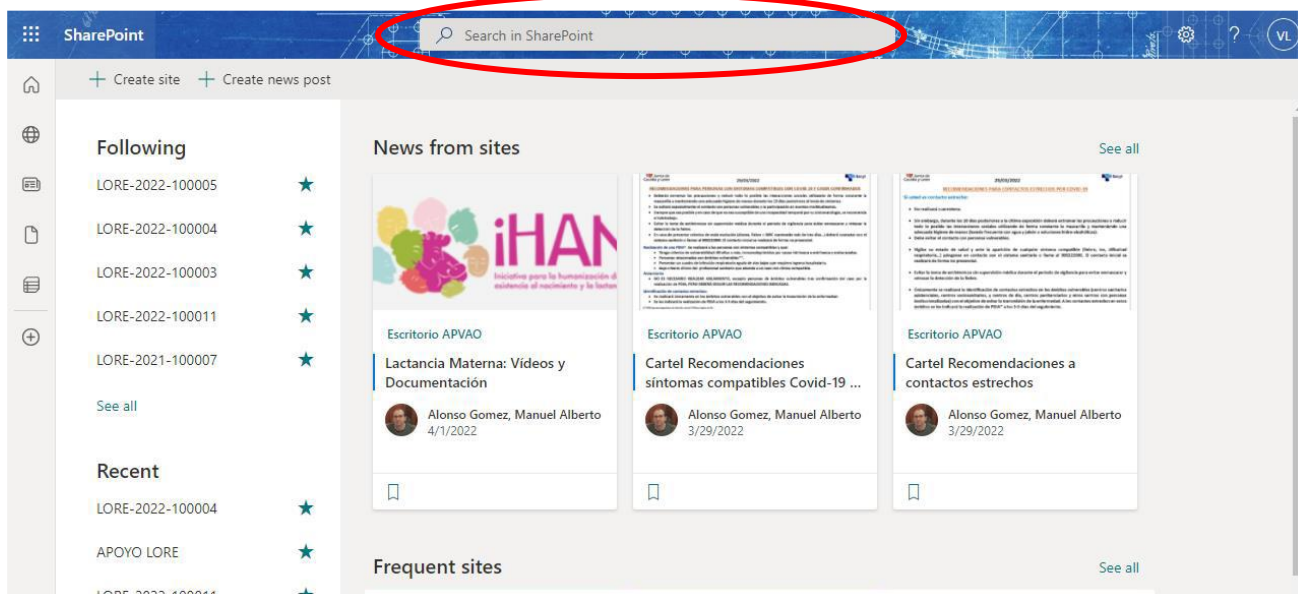
Una vez que se ha entrado en el correo, pinchar sobre menú



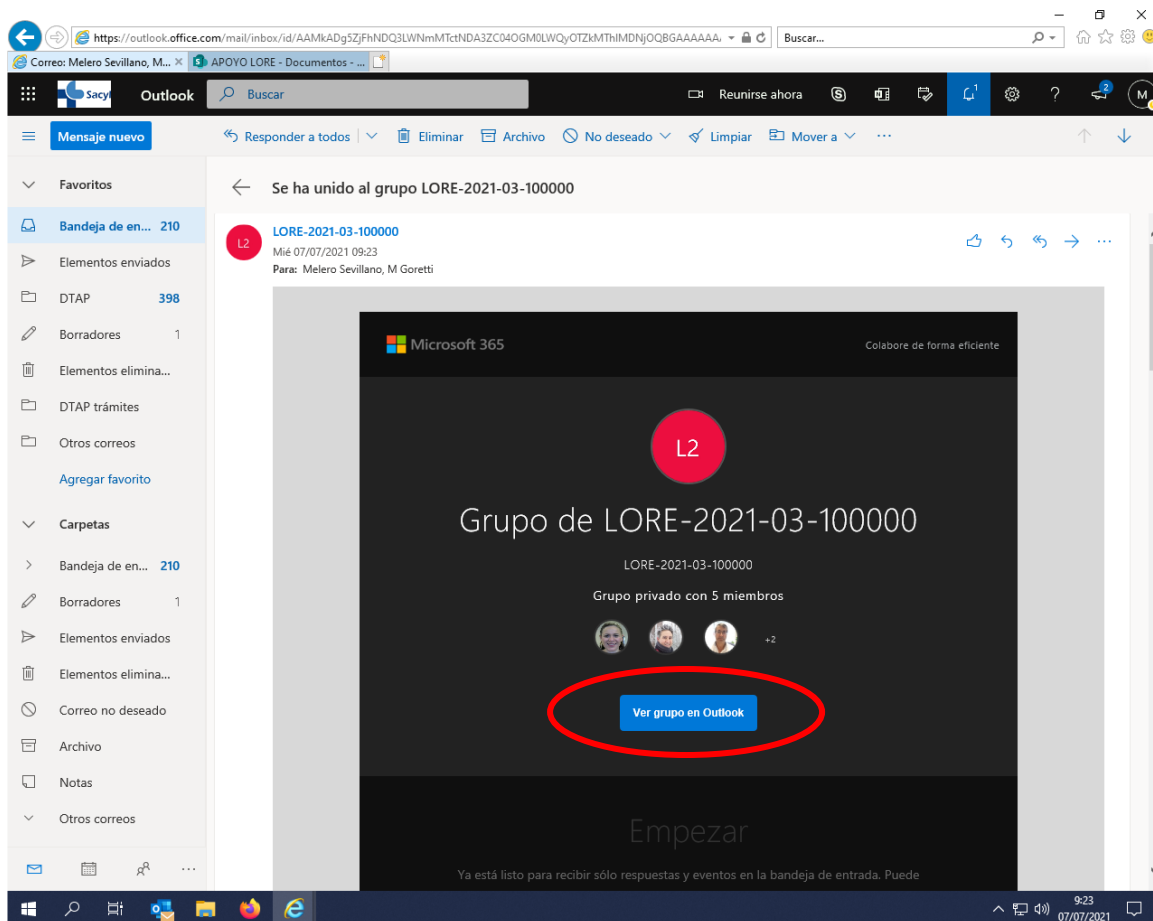
Y seleccionar la opción de SharePoint

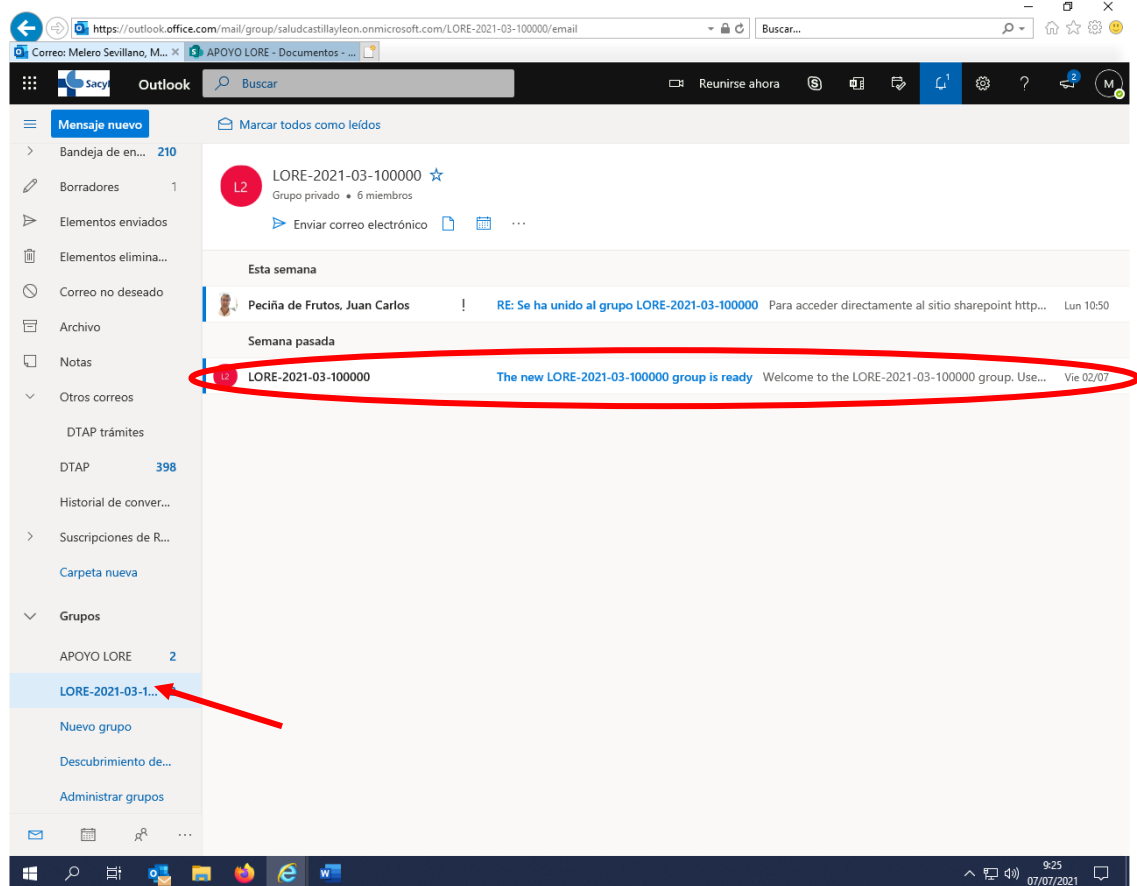


En la barra de búsqueda se puede escribir el nombre del expediente al que queremos acceder

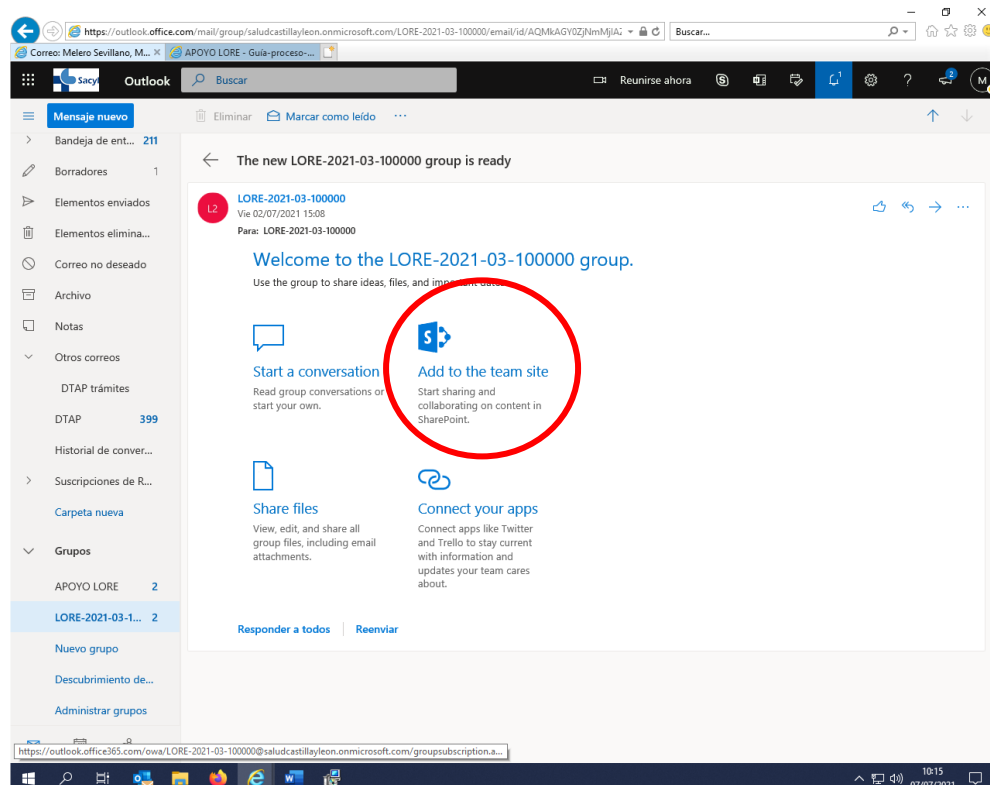


También se puede acceder directamente desde el email de invitación recibido, siempre desde el correo Web:

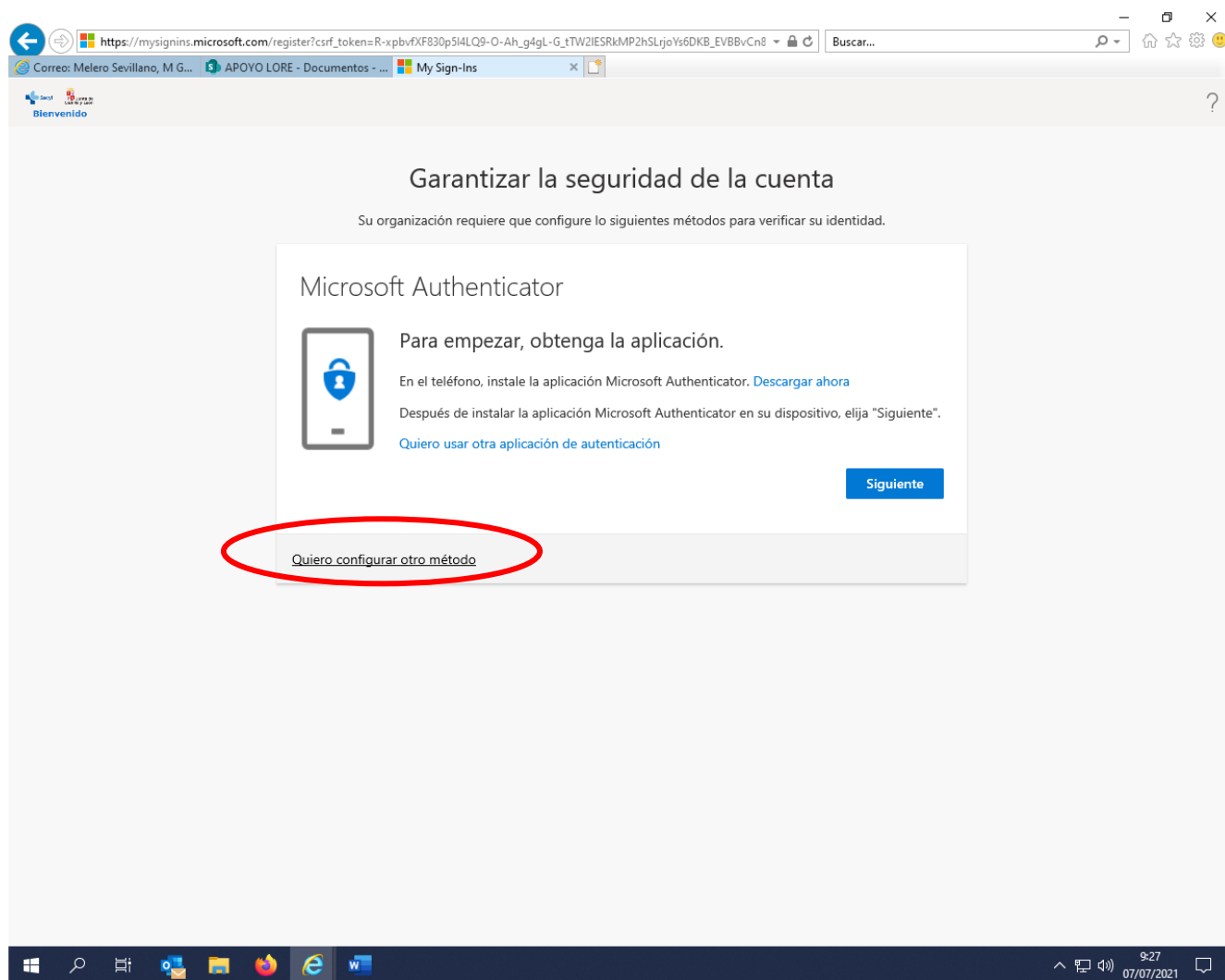




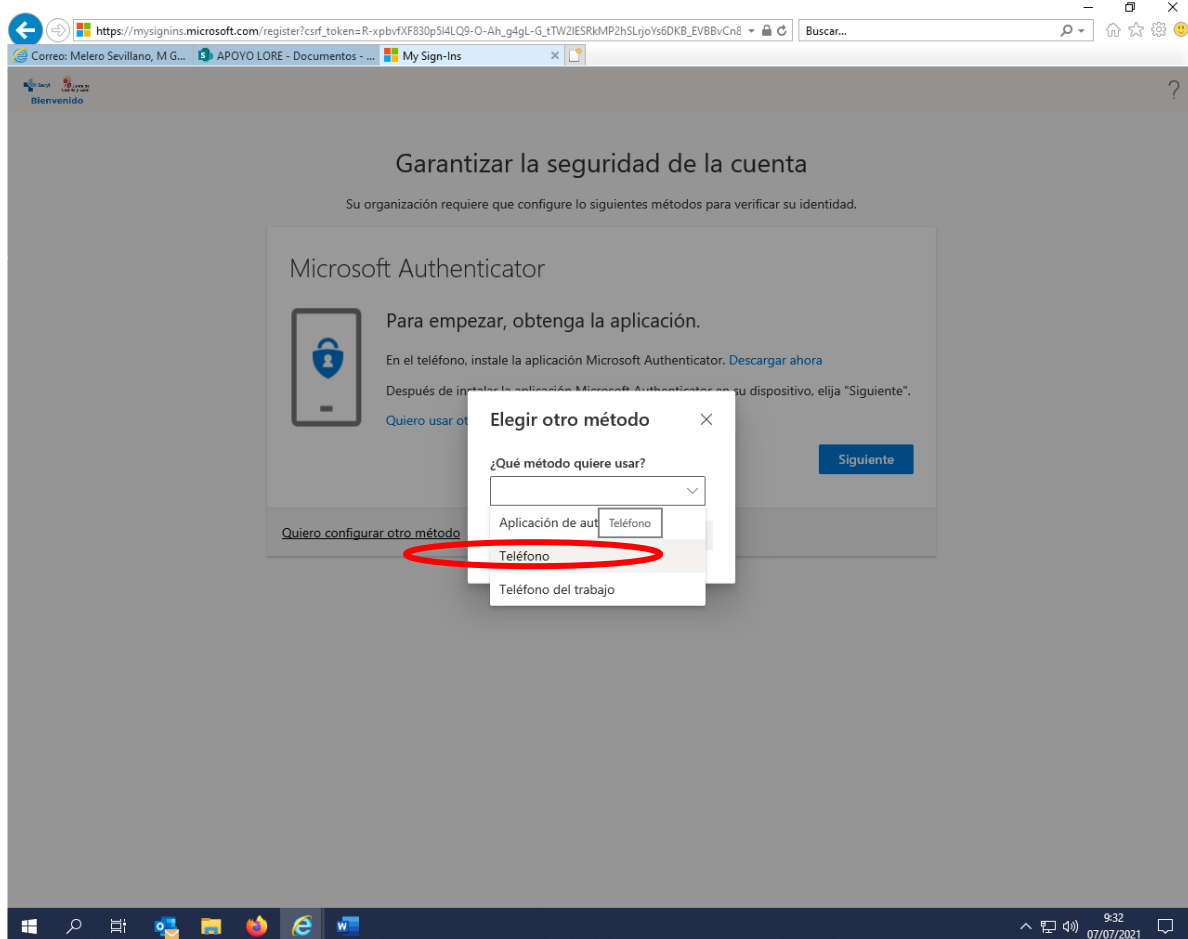
Abrir el correo y clic en “Add to the team site”:



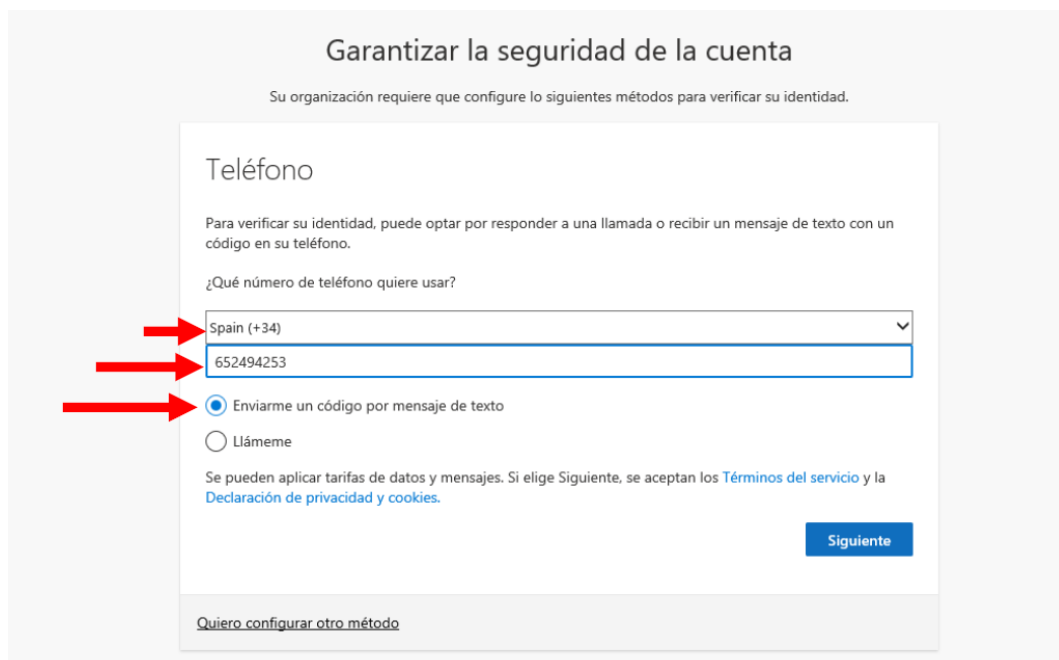
Aleatoriamente, en algunos grupos se habilitará una seguridad de “Doble factor” para el acceso. Se pueden seleccionar varias maneras de acceder, dependiendo cuál sea la preferida del usuario (llamada telefónica, SMS al teléfono Móvil, código de verificación...), desde Apoyo Lore recomendamos SMS al teléfono móvil, ya que así nos pedirá introducir un nº pin que llegará a nuestro teléfono móvil.



En el desplegable elegir “teléfono”:



Seleccionar país (Spain) – Poner el número de teléfono móvil que va a recibir los códigos de acceso – Marcar “Enviarme un código por mensaje de texto”:



Escribir el código que se recibe en el móvil por SMS:

Garantizar la seguridad de la cuenta

Su organización requiere que configure lo siguientes métodos para verificar su identidad.

Teléfono

Acabamos de enviar un código de 6 dígitos al número +34 652494253. Escriba el código a continuación.

752345

[Reenviar código](#)

[Atrás](#)

[Quiero configurar otro método](#)

Garantizar la seguridad de la cuenta

Su organización requiere que configure lo siguientes métodos para verificar su identidad.

Teléfono

✓ SMS verificado. El teléfono se ha registrado correctamente.

[Siguiente](#)

Garantizar la seguridad de la cuenta

Su organización requiere que configure lo siguientes métodos para verificar su identidad.

Correcto

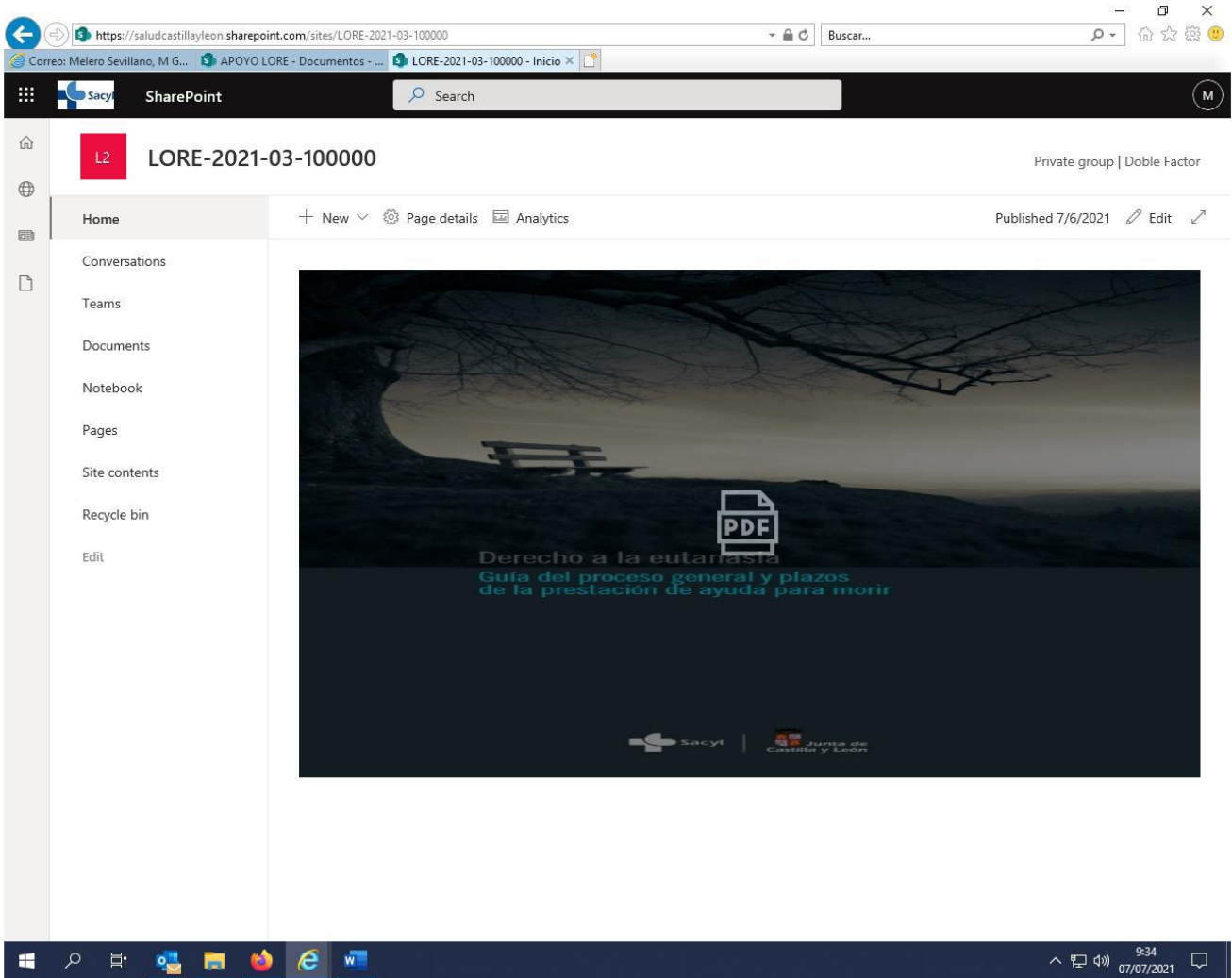
Muy bien! Ha configurado correctamente la información de seguridad. Elija "Listo" para continuar con el inicio de sesión.

Método de inicio de sesión predeterminado:

 Teléfono
+34 652494253

[Listo](#)

Ya se tendría acceso al nuevo grupo:



The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The address bar shows the URL: <https://saludcastillayleon.sharepoint.com/sites/LORE-2021-03-100000>. The browser tabs include 'Correo: Melero Sevillano, M G...', 'APOYO LORE - Documentos - ...', and 'LORE-2021-03-100000 - Inicio'. The SharePoint interface has a dark header with the Sacyl logo and a search bar. The main content area is titled 'LORE-2021-03-100000' and is marked as a 'Private group | Doble Factor'. The left sidebar shows navigation options: Home, Conversations, Teams, Documents, Notebook, Pages, Site contents, Recycle bin, and Edit. The main content area displays a PDF document titled 'Derecho a la eutanasia' with a subtitle 'Guía del proceso general y plazos de la prestación de ayuda para morir'. The document is published on 7/6/2021 and includes logos for Sacyl and the Junta de Castilla y León at the bottom.

4 CREAR, SUBIR Y EDITAR DOCUMENTOS

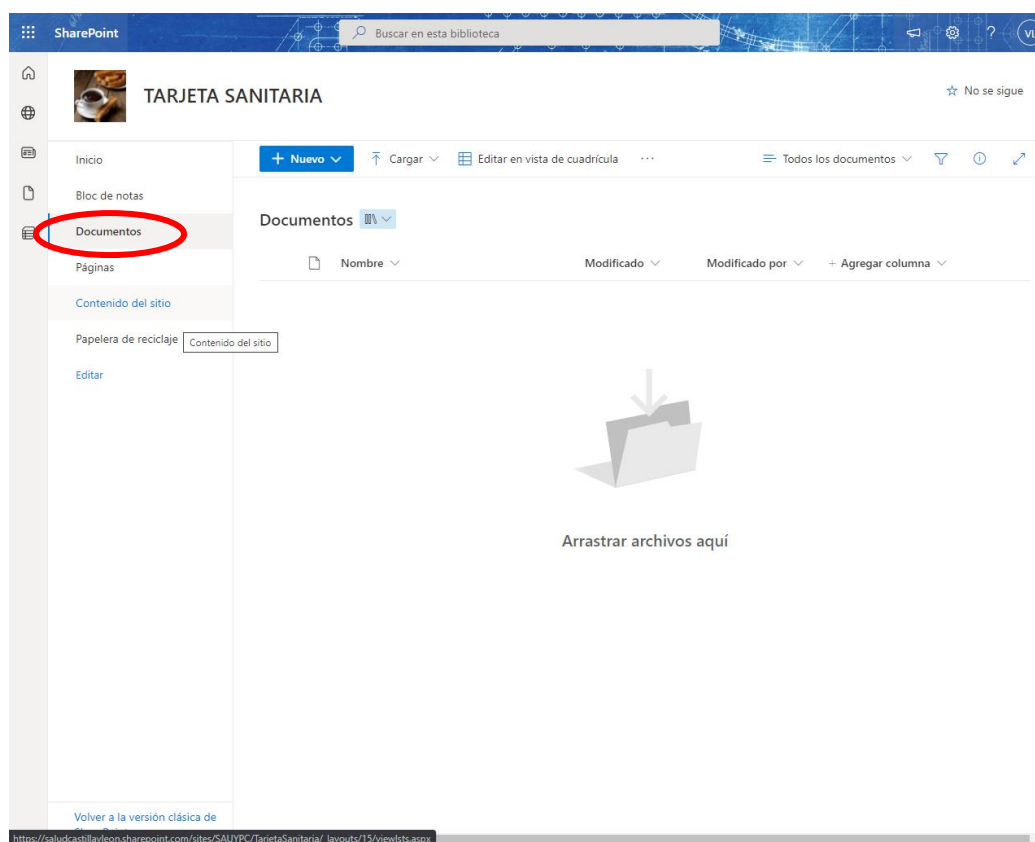
4.1 CREAR UN DOCUMENTO

Se recomienda trabajar siempre sobre un documento del sitio Sharepoint para que no queden archivos con información de carácter personal en el ordenador personal que se utilice para la edición de documentos.

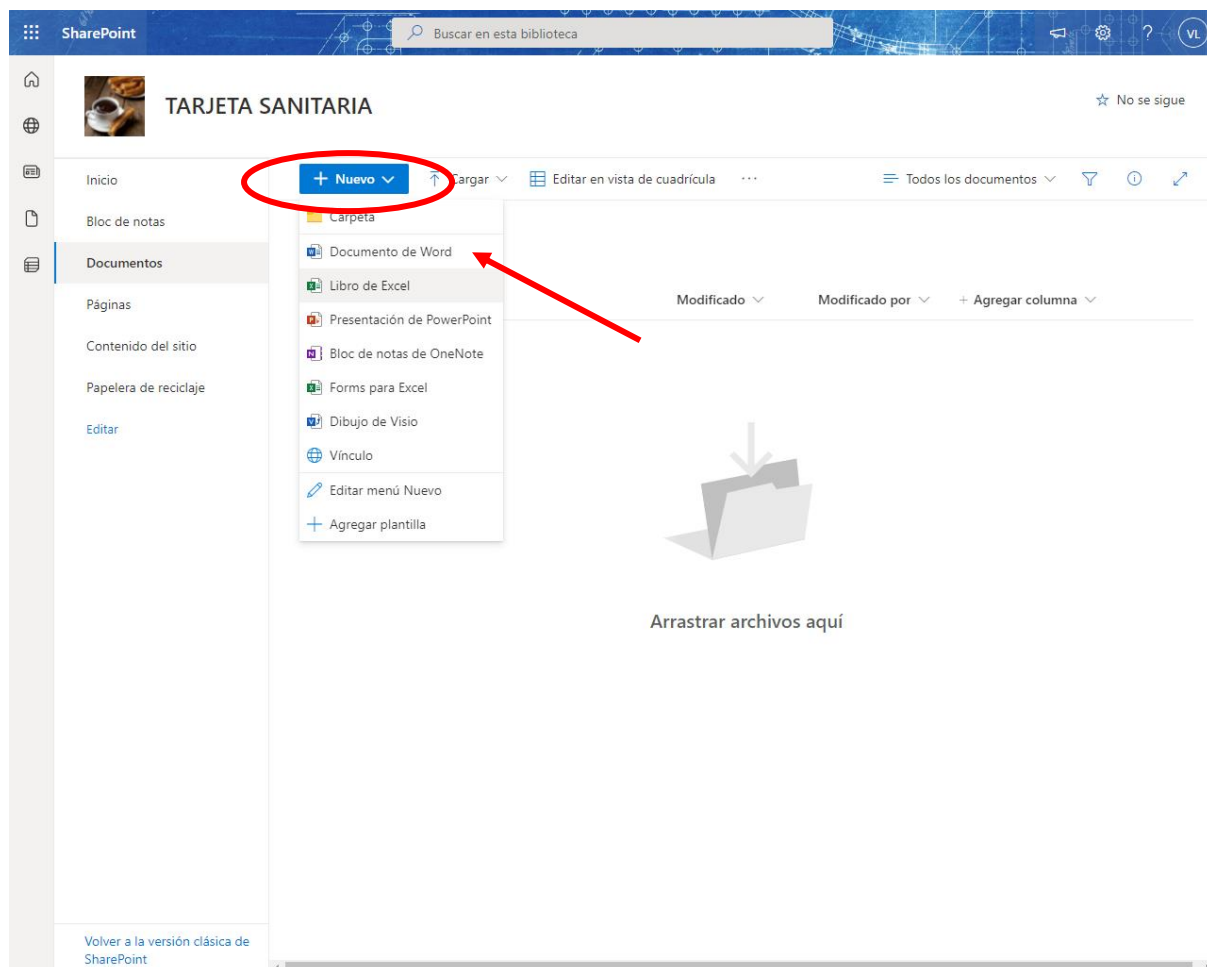
Para ello hay varias alternativas:

4.1.1 Office365 o desde el mismo sharepoint

Una vez abierto el Sharepoint del expediente donde se va a crear el documento accedemos a la carpeta “Documentos”:

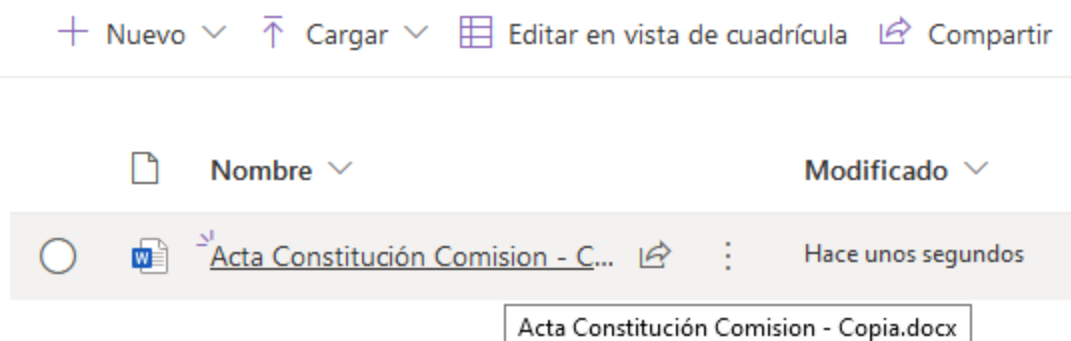


Desplegamos el menú “nuevo” y seleccionamos el tipo de documento que se necesita crear, podemos elegir si queremos que sea un documento de Word, de Excel, etc...:



Ya tenemos nuestro nuevo documento creado y listo para editar.

Documentos > **01-Inicio Tramitacion**



4.2 EDITAR UN DOCUMENTO

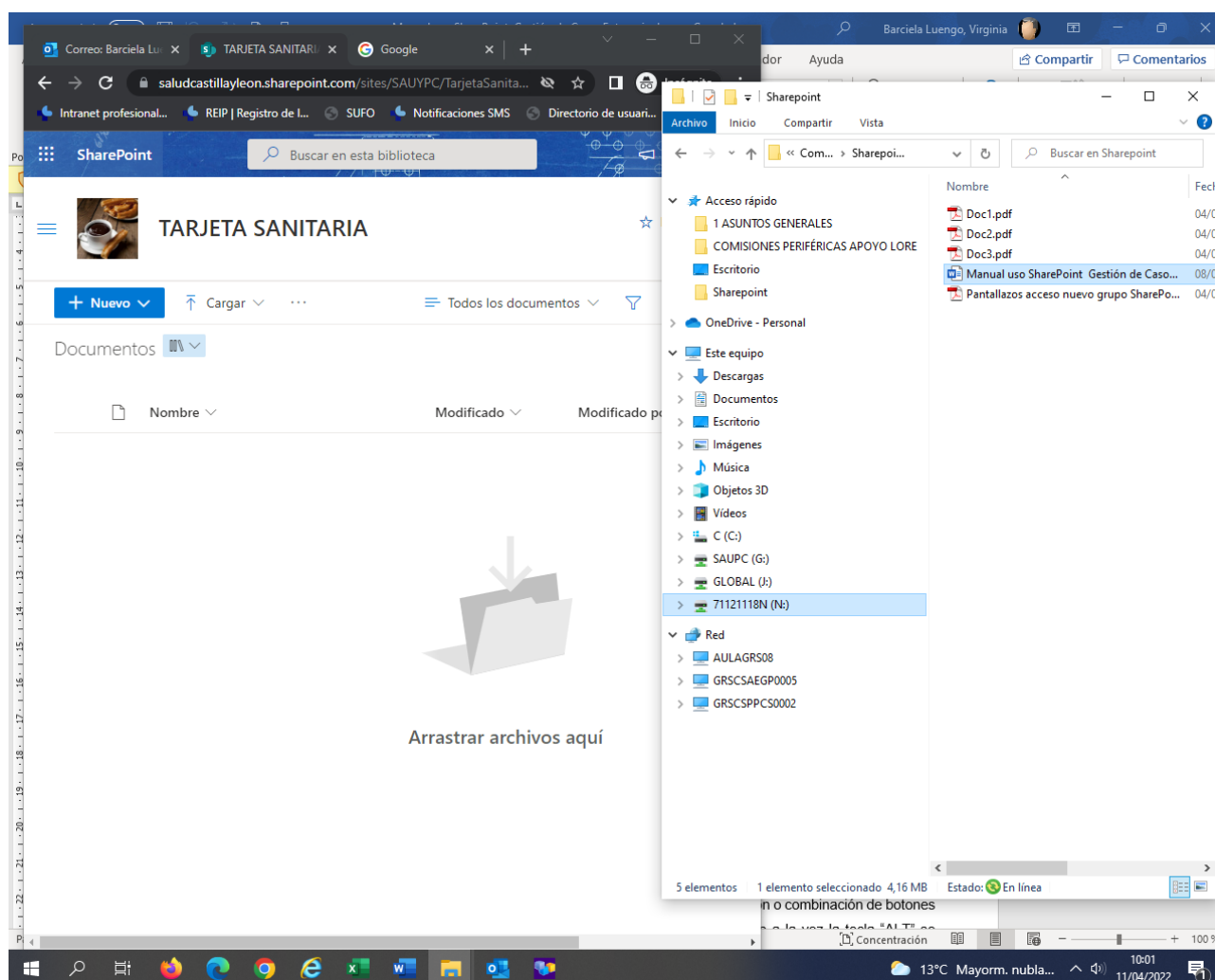
Tan sencillo como abrir el documento a editar desde el mismo SharePoint y hacer los cambios necesarios.

Los cambios que se vayan haciendo en los documentos creados, si estamos conectados a red se guardarán automáticamente.

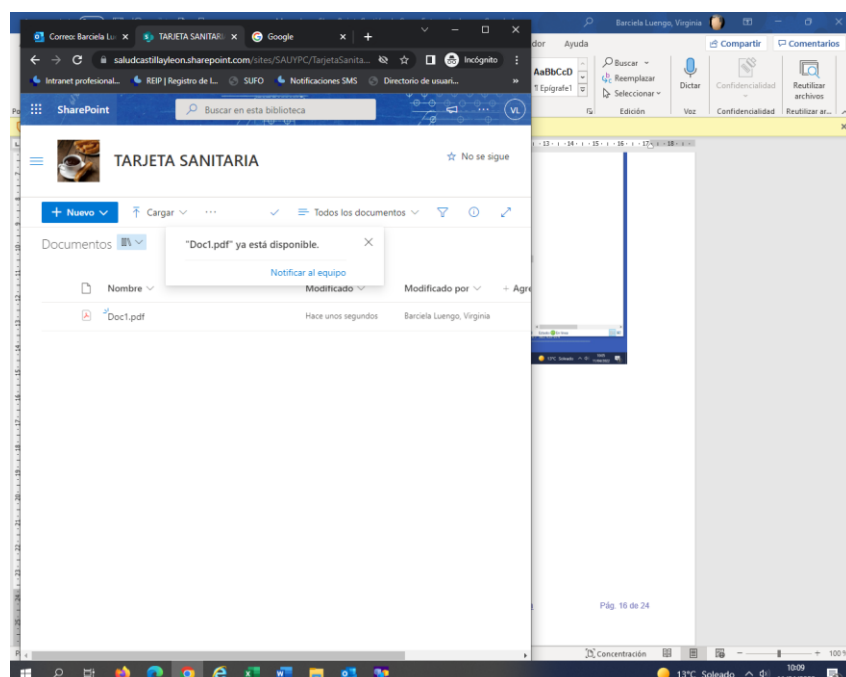
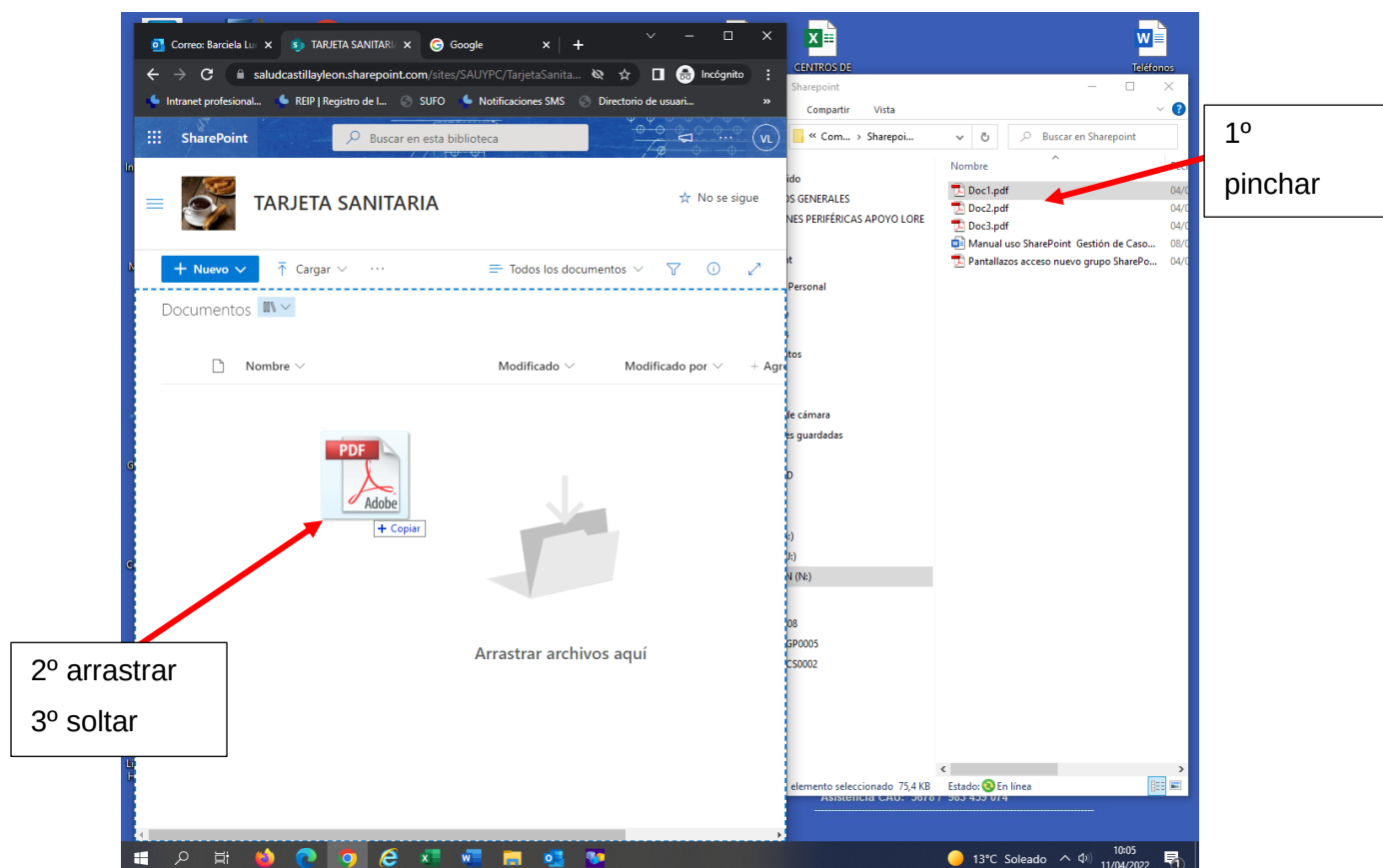
4.3 INCLUIR UN DOCUMENTO AL EXPEDIENTE

4.3.1 UN DOCUMENTO PDF, WORD o IMAGEN

Si hay algún documento que se tiene que incluir en el expediente y ya está guardado en el ordenador habrá que tener abiertos tanto el expediente en SharePoint donde se va a guardar, como la carpeta en la que esté el documento.



Pinchar el documento que se quiere incluir en Sharepoint, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón arrastrar y soltar en la carpeta de documentos del expediente que tenemos abierto en Sharepoint.



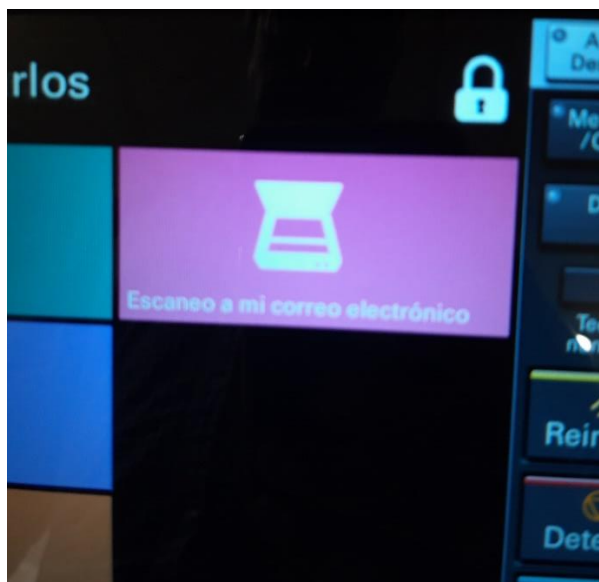
Una vez hecho, el documento aparece en pocos segundos como cargado correctamente en la carpeta "Documentos".

4.3.4 INCLUIR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL EXPEDIENTE

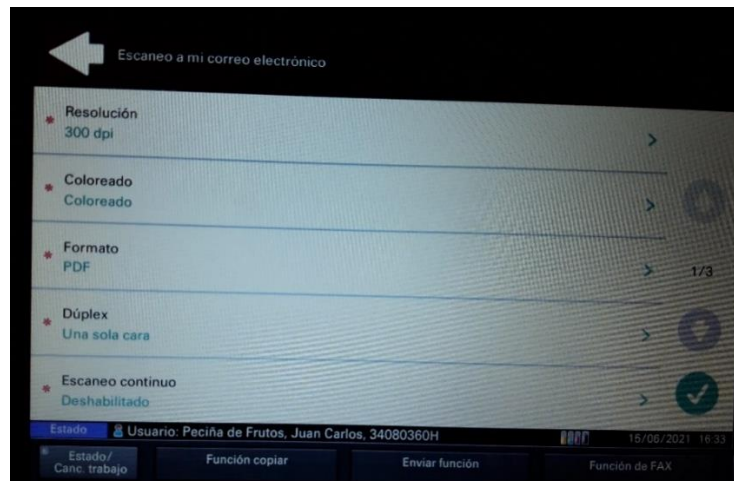
Desde las instalaciones de SACYL se recomienda utilizar las impresoras multifuncionales para el escaneo de documentos en papel y su envío al correo electrónico.



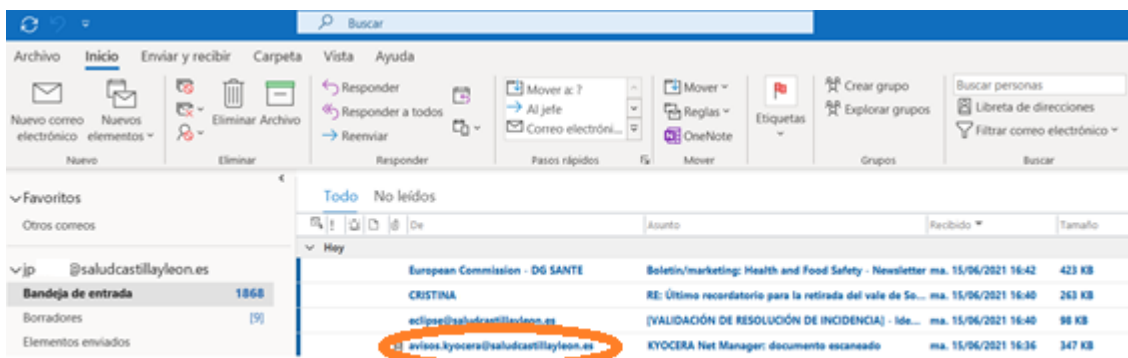
Una vez identificado con su pin o usuario/clave se ha de seleccionar la opción escáner a correo:



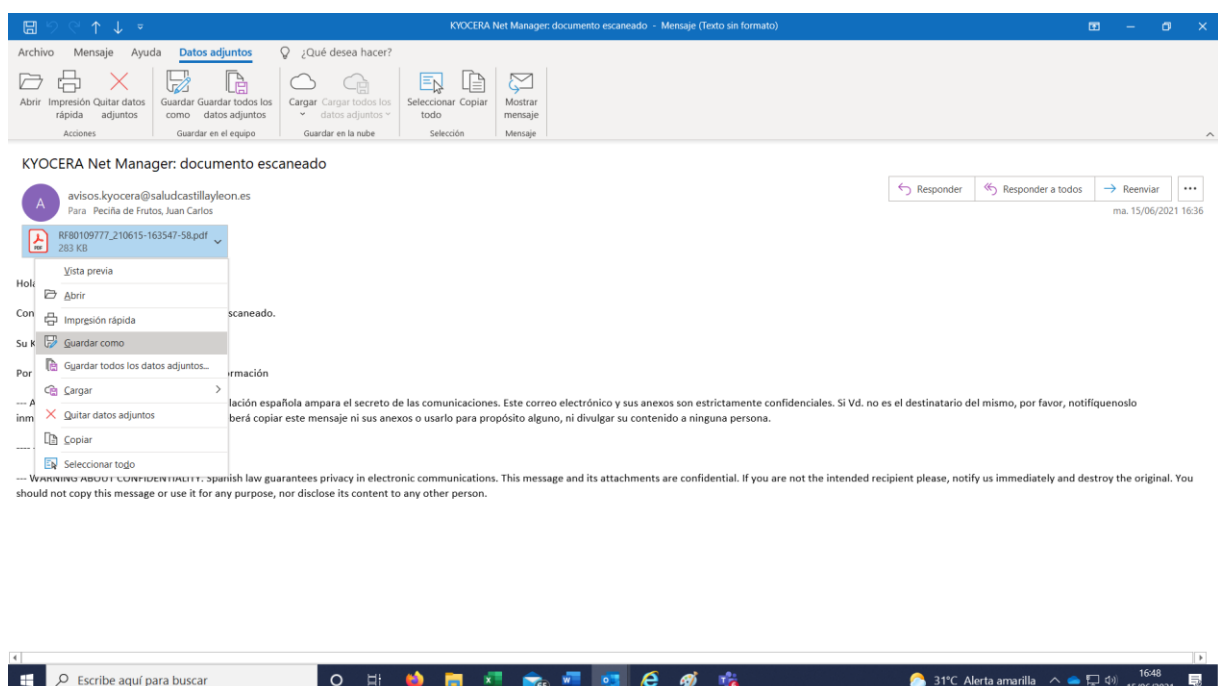
Se recomienda ampliar la resolución a 300 dpi, indicar Coloreado si el documento original es en color así como la opción Dúplex si el documento original está escrito a doble cara:



Al pulsar el botón  se envía automáticamente al correo corporativo del usuario.



En la Bandeja de Entrada se recibirá un correo con el fichero escaneado adjunto en formato pdf si este es de un tamaño reducido, y si es de mayor tamaño se incluye un enlace al fichero escaneado.



El fichero adjunto se puede “guardar como” directamente en la carpeta de destino y cambiado el nombre del documento se ha de pulsar Guardar.

Una vez guardado el documento se recomienda borrar el mensaje de correo electrónico para evitar mantener una copia del archivo con datos de carácter personal fuera del sitio de gestión del expediente.

4.4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES LORE FUERA DE SHAREPOINT

Una vez guardados los documentos dentro de la carpeta “Documentos” en el sitio Sharepoint del expediente que se esté tramitando, hay que eliminarlos cuanto antes de las carpetas del ordenador donde se han estado guardando hasta entonces, para evitar mantener una copia sin protección del archivo con datos de carácter personal fuera del sitio de gestión del expediente.