

# Tutorial para crear usuarios y definir perfiles en Cuentas BIREME

Público objetivo: **Coordinadores de red que gestionan fuentes de información en FI-Admin**  
 Metodología: LILACS, LIS, DirEve, Multimedia, SeCS, Leyes  
 Sistema: Cuentas BIREME - perfil avanzado / FI-Admin - perfiles documentalista y editor  
 Contenido: metodológico (manejo de fuentes de información)  
 Objetivo: **Instruir cómo crear y administrar usuarios en Cuentas BIREME para contribuir a las fuentes de información de la BVS**  
 Fecha de revisión: 20/07/2017  
 Fecha de actualización: 03/12/2018  
 Fecha de publicación: 17 de noviembre de 2016

El coordinador de la red es delegado por BIREME para gestionar los usuarios de su red en los sistemas de gestión de fuentes de información de la BVS.

Cualquier inclusión, edición o reutilización de datos publicados en las diversas fuentes de información de la BVS para fines específicos de la red es responsabilidad del coordinador de la red, quien debe garantizar la seguridad y la calidad de los datos insertados en las fuentes de información de la BVS.

## Índice

- 1 Datos necesarios para la creación de usuarios y definición de perfiles de acceso
  - 1.1 Verificar el tipo de registro del centro cooperante (CC) en el Directorio de la Red de la BVS
- 2 Creación de usuarios
  - 2.1 Instrucciones para crear un nombre de usuario
  - 2.2 Usuarios para proveedores de servicios.
  - 2.3 Acceder a Cuentas BIREME
  - 2.4 Haga clic en el menú Usuarios
  - 2.5 Haga clic en el botón Nuevo usuario
  - 2.6 Rellenar formulario con datos de usuario
  - 2.7 Definir qué sistemas contribuirá este usuario a qué perfil
  - 2.8 Informar al usuario de su nombre de usuario y cómo accederá a FI-Admin

## Datos necesarios para la creación de usuarios y definición de perfiles de acceso

Antes de comenzar tenga a mano:

- Nombre completo del usuario
- Correo electrónico personal que el usuario tiene en la institución
- Código de centro cooperante
- Definir con qué fuentes se cooperará y con qué perfiles

### Verificar el tipo de registro del centro cooperante (CC) en el Directorio de la Red de la BVS

Antes de crear el usuario, verificar que la institución a la que pertenece sea una CC BIREME.

Para hacer esto, busque en el [Directorio de red de la BVS](#) el código proporcionado.


A continuación se muestra un registro de Unidad Participante:

The screenshot shows the 'Diretório da Rede BVS' website. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar'. Below the search bar, it says 'Página de Resultado'. The search results show 'Registros encontrados: 1' and 'Exibindo Página: 1 de 1'. The main content area is titled 'Brasil' and shows a single result for 'BIBLIOTECA SETORIAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE PROF. MANUEL BASTOS LIRA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS'. The details for this entry are:

<b>Cod. Bireme:</b>	BR2.1
<b>Categoría:</b>	Unidade Participante da BVS Rede BIBLIOSUS
<b>Dados:</b>	Olga Maria Moraes Serrão - <i>Diretora</i> Av Ayrão 1033A Praça 14 de Janeiro Manaus - AM - Brasil
<b>Contato:</b>	bcsbc@ufam.edu.br Tel: (92) 3232 - 0238

At the bottom of the page, it says 'Registros encontrados: 1' and 'Exibindo Página: 1 de 1', along with the text 'BIREME/PAHO/WHO'.

Registro de Centro Cooperante:



**CENTRO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LAS COMUNICACIONES  
REPRESENTACION DE LA OPS/OMS  
ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD**

**Cod. Bireme:** AR5.1  
**Categoría:** Centro Cooperante da BVS  
SCAD  
Rede LILACS

**Dados:** Flavio Hazrum - *Coordinador*  
Marcelo Torcuato de Alvear 684 4ºPiso  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina

**Contato:** caty@paho.org ;  
hazrumfl@paho.org  
http://www.paho.org/arg/http://www.bvs.org.ar  
Tel: (54 11) 4319-4241

Si la institución es una unidad participante (UP), entonces verificar todos los datos de este registro y solicitar la **actualización del registro** y **cambiar el estado de este UP a CC informando con qué fuentes de información cooperará, es decir, LILACS** y **Texto en negrita** fuente específica: p.e. BDENF.

Espera a que el FIR o el departamento de Registro regresen con respecto a la finalización del proceso. Una vez que el usuario esté registrado como centro colaborador, podrá realizar el siguiente paso.

## Creación de usuarios

### Instrucciones para crear un nombre de usuario

- Adopte el nombre y apellido.

El uso del punto entre nombre y apellido es opcional.

- Si ya existe un usuario "homónimo", créelo con los demás nombres que componen el nombre completo del solicitante.

Ej: João Roberto Cunha da Silva

Usuario a crear: joao.silva o joaosilva

Si es "homónimo", cree: joao.cunha o joaocunha

Si aún no es posible diferenciarlo, incluya una característica que lo diferencie del otro usuario: p.e. Código CC, sigla de la institución donde trabaja o sigla de la revista publicada (si perfil de editor LILACS-Express).

joao.silva.br2.1 o joaosilva.br2.1

joao.silva.fmusp o joaosilva.fmusp

- Nunca crear usuarios que no permitan identificar al responsable del registro.
  - Ej.1 con solo el nombre = Creuza
  - Ex.2 código = BR1.2
  - Ej.3 nombre de la empresa = zepellini
  - Ej.4 área de empresa = publicación, biblioteca, editora, revista (arroba)nomedaempresa.br

### Justificaciones:

- Se espera la existencia de homónimos en la red
- El sistema **facilita el proceso de reutilización / catalogación cooperativa** de registros por parte de cualquier centro cooperante o red de colaboración en las bases de datos gestionadas en FI-Admin
- **Cada edición realizada en el sistema FI-Admin es responsabilidad, en primera instancia, del profesional que creó o editó el registro, seguido del responsable del centro cooperante y luego del coordinador de la red que registró al usuario .**

Registro criado: 8 de Março de 2018 às 16:35 pelo usuário **darlinton.silva**

Código Centro Cooperante: **BR246.1**

Última edição realizada em 9 de Março de 2018 às 14:59 pelo usuário **darlinton.silva**

## Histórico de mudanças

Data	Usuário	Centro Cooperante	Alterações
9 de Março de 2018 às 14:59	darlinton.silva	BR246.1	<b>novo</b> Attachment: → LGBT 7 PORTUG.pdf
9 de Março de 2018 às 14:59	darlinton.silva	BR246.1	<b>novo</b> Attachment: → LGBT 7.pdf
9 de Março de 2018	darlinton.silva	BR246.1	Status: <i>Rascunho</i> → Publicado Endereço eletrônico: → PDF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <a href="http://www.tempusactas.unb.br/index.php/tem...">http://www.tempusactas.unb.br/index.php/tem...</a> <input type="checkbox"/> pdf <input type="checkbox"/> nt <input type="checkbox"/> True

### Usuarios para proveedores de servicios.

Los usuarios que trabajan en más de un centro cooperante o empresas que prestan servicios para más de una revista científica indexada en las bases de datos LILACS y BVS asumen usuarios específicos para cada servicio prestado (cliente), es decir, **por cada cliente, un usuario**.

El código de usuario siempre será el mismo que el código CC que contrató al proveedor del servicio.

Ej. Si BIREME contrata indexadores, todos los indexadores adoptarán el código BR1.1 incluso si el proveedor del servicio tiene otro código en la red.

- Utilice usuarios individuales y mantenga diferentes correos electrónicos.

Ej: joao.silva.fmusp =>joao.silva(arroba)fm.usp.br joao.silva.empresax =>joao.silva(arroba)empresax.br

- Los usuarios que mantengan el correo electrónico de Gmail, debido a la funcionalidad específica de este correo electrónico, podrán "crear" correos electrónicos alternativos que serán recibidos en el mismo buzón predeterminado:

joao.silva.fmusp =>joao.silva(arroba)gmail.com joao.silva.empresax =>joao.silva.empresax(arroba)gmail.com joao.silva.revistax =>joao.silva.revistax(arroba)gmail.com

Si se utiliza el mismo correo electrónico para diferentes usuarios, BIREME no se hace responsable por la pérdida de datos, ya que el sistema presenta esta restricción y se explica la recomendación anterior.

- Si no se renueva el contrato del profesional contratado, **el coordinador deberá desactivar al usuario** del sistema para que ya no acceda a FI-Admin.

### Acceder a Cuentas BIREME

<http://cuentas.bireme.org/>


Haga clic en el menú Usuarios

accounts.bireme.org

Painel de Controle **Usuários** Redes Serviços Papéis Administrador Django Português

Home /

**Dashboard** sueli.suga (BR1.1)

 **BIREME - OPAS - OMS**  
 Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde  
<http://www.paho.org/bireme/>  
 v0.4-24 | [código no github](#)

Haga clic en el botón Nuevo usuario

Painel de Controle Usuários Redes Serviços Papéis Administrador Django Português

Home / Usuários

**Usuários** [Novo Usuário](#)

Busca

#	Nome	Email	Serviços	Ativo?	Centro Cooperante	Ações
2	admin		LIS   Social Check Links   DirEve	✓	BR1.1	
3	vinicius.andrade	@paho.org	LIS   DirEve   Multimedia   LILDBI   TITLE   LeisRef	✓	BR1.1	
7	Heitor	@paho.org	Social Check Links	✓	BR1.1	
8	wilson.moura	@paho.org	TITLE   LIS   Social Check Links   DirEve   Multimedia	✓	BR1.1	

Rellenar formulario con datos de usuario

Home / Usuários / Novo Usuário

## Novo Usuário

Usuário

Endereço de email

Tipo

Ativo

Centro Cooperante

Si el código del Centro Cooperador del usuario que vas a crear no está en tu lista, primero incluye el Código de ese Centro Cooperador en tu red. Haga clic en Enviar para guardar el usuario creado y abrir la pestaña de fuentes de información y perfiles de usuario.

### Definir qué sistemas contribuirá este usuario a qué perfil

Painel de Controle / Usuários / Redes / Serviços / Papéis / Administrador Django

## Editar Usuário

Dados / Permissões

**Diretório de Eventos** DirEve  
 Editor

**Localizador de Informação em Saúde** LIS  
 Documentalist  Editor

**Social Check Links** Social Check Links  
 Editor  Documentalist

**Multimedia** Multimedia  
 Editor  Documentalist

**Registros Bibliográficos** LILDBI  
 Editor LILACS-Express  Documentalist  Editor

**Seriados em Ciências da Saúde** TITLE  
 Editor  Documentalist

**Legislation** LeisRef  
 Documentalist  Editor

Haga clic en Enviar

En este punto, el usuario ya debería haber recibido un correo electrónico automático para establecer su contraseña.

### Informar al usuario de su nombre de usuario y cómo accederá a FI-Admin

Texto estándar utilizado por FIR para informar al usuario:

Estimado **nombre del solicitante** ,

A continuación encontrará información sobre cómo acceder al sistema:

- Acceso a FI-Admin: <http://fi-admin.bvsalud.org/>
- Usuario: **nombre.apellido**
- Contraseña: configúrala accediendo al correo automático con el asunto: "[BIREME] Crea tu contraseña para acceder a nuestros sistemas" enviado a tu correo electrónico. Si no recibe el mensaje, háganoslo saber respondiendo a este correo electrónico y estableceremos una contraseña.

A diferencia del antiguo sistema, en éste los usuarios son personales. Cuando sea necesario, solicitar la creación o desactivación de usuarios a BIREME o a su coordinación de red.

Por favor póngase en contacto si tiene algún problema o sugerencia.

Tuyo sinceramente.

**FIN**