

CONFIGURACIONES ADICIONALES

Armando Martin Pezo Pezo

Administrador REDCap INS

Instituto Nacional de Salud








DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La presente ponencia se realiza a título personal y no responde, necesariamente, a la opinión del Instituto Nacional de Salud, sus autoridades ni sus trabajadores.

TEMARIO

- Grupo de acceso de datos 
- Calendarios 
- Notificaciones automatizadas 



GRUPO DE ACCESO DE DATOS (GAD)

- Utilizado generalmente en estudios multicentricos.
- Permite ocultar parte de los datos recoletados.
- Pueden crearse grupos por site o según algún criterio preestablecido

InicioConfiguraciónPermisos del usuarioGrupo de acceso de datos

[Video: cómo utilizar los grupos de acceso a datos](#)

El acceso a ciertos registros puede estar limitado usando Grupos de Acceso a Datos, en la que los usuarios que estén dentro de un Grupo de acceso a datos pueden acceder a los registros creados por usuarios dentro de ese mismo grupo. Esto puede ser útil en el caso de un instrumento multi sitio o multi grupo en el que los usuarios de un grupo no deban acceder a los datos de otro grupo. Una vez que ha creado los GAD, si desea que sus usuarios estén en múltiples GAD, puede usar la opción Switch de GAD para permitir que los usuarios salten dentro y fuera de GAD específicos por sí mismos. [Instrucciones adicionales](#)

Cargar o descargar GAD/asignaciones a GAD para el usuario

+ Crear nuevos grupos

Añadir nuevos grupos de acceso a datos a los que los usuarios pueden ser asignados.

introduzca el nuevo nombre del grupo

+ Agregar al grupo

Asignar el usuario a un grupo:

Los usuarios pueden asignarse a cualquier grupo de acceso a datos. Para asignar a los usuarios a [múltiples grupos](#), use el Switch de GAD abajo.

Asignar usuario

-- Seleccione el usuario --

a


[Sin asignación]

Asignar

Grupo de acceso de datos	Usuarios del grupo	Número de registros en el grupo	Nombre de grupo exclusivo (auto-generado)	Número de identificación del grupo	¿Borrar el grupo?
--------------------------	--------------------	---------------------------------	--	------------------------------------	-------------------


 [Vídeo: cómo utilizar los grupos de acceso a datos](#)

El acceso a ciertos registros puede estar limitado usando Grupos de Acceso a Datos, en la que los usuarios que estén dentro de un Grupo de acceso a datos pueden acceder a los registros creados por usuarios dentro de ese mismo grupo. Esto puede ser útil en el caso de un instrumento multi sitio o multi grupo en el que los usuarios de un grupo no deban acceder a los datos de otro grupo. Una vez que ha creado los GAD, si desea que sus usuarios estén en múltiples GAD, puede usar la opción Switch de GAD para permitir que los usuarios salten dentro y fuera de GAD específicos por sí mismos. [Instrucciones adicionales](#)

 Cargar o descargar GAD/asignaciones a GAD para el usuario ▾

+ Crear nuevos grupos Añadir nuevos grupos de acceso a datos a los que los usuarios pueden ser asignados.

+ Agregar al grupo


 **Asignar el usuario a un grupo:** Los usuarios pueden asignarse a cualquier grupo de acceso a datos. Para asignar a los usuarios a múltiples grupos, use el Switch de GAD abajo.



Asignar usuario



a



 **Asignar**

Grupo de acceso de datos	Usuarios del grupo	Número de registros en el grupo	Nombre de grupo exclusivo  (auto-generado)	Número de identificación del grupo 	¿Borrar el grupo?

CALENDARIO

- Util para organizar las actividades dentro del estudio
- Puede asignar actividades por cada participante o de forma global


Calendario

 [Video: cómo usar el calendario \(7 min.\)](#)

La aplicación calendario se puede utilizar como calendario del instrumento dentro de este instrumento para ayudar a organizar tu tiempo y hacer el seguimiento de los próximos eventos. Le permitirá añadir o modificar los eventos del calendario y luego verlos en un formato diario, semanal o mensual. Para añadir una nueva nota o evento de la agenda de cualquier día, dé clic en + Nueva en la parte superior del Cuadro de día para comenzar a introducir la información.

Día **Semana** **Mes** **Agenda**

◀◀ **March** ▼ **2023** ▼ ▶▶

 [Imprimir calendario](#)

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			+ New 1	+ New 2	+ New 3	+ New 4
+ New 5	+ New 6	+ New 7	+ New 8	+ New 9	+ New 10	+ New 11
+ New 12	+ New 13	+ New 14	+ New 15	+ New 16	+ New 17	+ New 18
+ New 19	+ New 20	+ New 21	+ New 22	+ New 23	+ New 24	+ New 25
+ New 26	+ New 27	+ New 28	+ New 29	+ New 30	+ New 31	

NOTIFICACIONES AUTOMATIZADAS

- Permite automatizar actividades o generar alertas frente a sucesos puntuales durante el curso del estudio

🔔 Alertas y Notificaciones

La función de alertas y notificaciones le permite crear alertas y enviar notificaciones personalizadas. Estas notificaciones se pueden enviar a uno o más destinatarios y se pueden activar o programar cuando se guarda un formulario/encuesta o se basan en la lógica condicional cada vez que se guardan o importan datos. Al agregar/editar una alerta, deberá 1) establecer cómo se activa la alerta, 2) definir cuándo se debe enviar la notificación (incluida la cantidad de veces) y 3) especificar el destinatario, el remitente, el texto del mensaje y otros configuración de la notificación. Para el mensaje, puede utilizar opciones personalizadas como texto enriquecido, la canalización de variables de campo (incluidas las variables inteligentes) y la carga de varios archivos adjuntos. [Aprender más](#)

🔔 Mis alertas

📅 Bitácora de notificación

+ Añadir una nueva alerta

🔄 Revaluar las alertas

📁 Cargar o descargar las alertas ?

☐ Mostrar las alertas deshabilitadas

Nombre de esta alerta:

add optional title

👍 PASO 1: disparando la Alerta

A. ¿Cómo se disparará esta Alerta? ☒ Cuando un registro se guarda en un formulario/encuesta específico*

☐ Si la lógica condicional es VERDADERA cuando un registro se guarda en un formulario/encuesta específico*

☐ Cuando la lógica condicional es VERDADERA durante la importación de datos, la entrada de datos o como resultado de

B. Dispara la Alerta...

cuando

-- seleccione un instrumento/encuesta --

se guarda con el formulario en cualq

(excluye la importación de datos)

C. Límite del gatillo: disparar la alerta... una vez por registro (esto es, no lo vuelva a disparar)

(El límite del gatillo determina cuando y hasta qué grado -dentro de un registro- que la alerta se disparará).

* La alerta no se volverá a disparar si el formulario/encuesta se guarda nuevamente, a menos que se establezca para enviar 'Cada vez' en el paso 2 abajo.

🕒 PASO 2: configure el cronograma de alertas

¿Cuándo enviar la alerta?

☒ Enviar de inmediato

☐ Enviar el próximo Día en el tiempo H:M

☐ Envíe la alerta después del lapso de tiempo de días horas minutos

☐ Enviar exactamente en fecha/hora: DD/MM/YYYY HH:MM

¿Enviarlo cuántas veces?

☒ Solo una vez

☐ Cada vez que el formulario o encuesta en el Paso 1B es guardado

(excluye la importación de datos)

☐ Múltiples veces en base recurrente:

🕒 Enviar todos los 0 días luego de su envío de inicio.

📅 Enviar hasta veces en total (incluyendo la primera vez que se envió). Deje vacío para continuar enviando por

Caducidad de la Alerta:

(opcional)

DD/MM/YYYY HH:MM

Esta alerta se autodesactivó en la fecha/hora descrita arriba. Nota: esto causará que cualquier notificación ya programada no se caducidad.

✉ PASO 3: configuración de los mensajes

Tipo de alerta:

☒ ✉ Correo electrónico ☐ 📱 Mensaje de texto SMS ☐ 📞 Llamada de voz

NOTA: si desea enviar las alertas como mensajes SMS o llamadas de voz, lea acerca de habilitar los servicios de telefonía Twilio en la página de configuración del instrumento o pregunte al administrador.

Correo De:

* Campo requerido

Mostrar el nombre (opc)

apezo@ins.gob.pe

Correo Para:

* Campo requerido

+ [Mostrar más opciones](#)

Seleccione los destinatarios

O ingresar los correos manualmente: jane@example.com; john@mysite.org

Asunto:

* Campo requerido

Mensaje:

* Campo requerido

☒ Prevenir la transferencia de segmentos de datos sensibles para los campos de identificación ?

Paragraph



B

I

U



En el encabezado o cuerpo puede usar [Transferencia de segmentos](#) y [Variables inteligentes](#)

Ejemplo: ¡Hola [first_name]! Por favor complete esta encuesta: [survey-link:followup_survey]

Añada adjuntos

Guardar

Cancelar

Alertas y Notificaciones


La función de alertas y notificaciones le permite crear alertas y enviar notificaciones personalizadas. Estas notificaciones se pueden enviar a uno o más destinatarios y se pueden activar o programar cuando se guarda un formulario/encuesta o se basan en la lógica condicional cada vez que se guardan o importan datos. Al agregar/editar una alerta, deberá 1) establecer cómo se activa la alerta, 2) definir cuándo se debe enviar la notificación (incluida la cantidad de veces) y 3) especificar el destinatario, el remitente, el texto del mensaje y otros configuración de la notificación. Para el mensaje, puede utilizar opciones personalizadas como texto enriquecido, la canalización de variables de campo (incluidas las variables inteligentes) y la carga de varios archivos adjuntos. [Aprender más](#)

 Mis alertas

 Bitácora de notificación

Exportar (CSV):

 Todo el historial


 Todas las páginas que usan los filtros actuales

Bitácora de notificación

(en orden ascendente por hora de envío)


[Ver notificaciones previas](#)


[Ver notificaciones futuras](#)

Mostrando  de 0

Hora de inicio: 10/03/2023 13:29


Hora de fin: (D/M/Y H:M)

Mostrar  Todas las alertas

Mostrar  Todos los registros

[Aplicar filtros](#)

[Restablecer](#)

 Hora de envío de la notifi	Alerta	Ver la notificación	Registro	Destinatario	Asunto/Tema
No existen notificaciones a enumerar					



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



www.essalud.gob.pe

