



Manual sobre el Portal de Extracciones SEPS-TEDS

Versión 02/2019

Oficina de Programas Federales y
Administración de Servicios de Salud Mental
y Contra la Adicción

Preparado para:

Unidad de Estadísticas y Evaluación

Preparado por:

Strategic Consulting, LLC

Tabla de Contenido

Introducción	3
Portal de Extracciones.....	3
Extracciones TEDS	4
Ejecutando Extracciones TEDS.....	4
Actualización SEPS	8
Ejecutando Actualización SEPS	8
Informe Anual	11
Ejecutando Informe Anual.....	11
Registrar Nueva Cuenta	14
Ejecutando Registro Nueva Cuenta	14
Asignar Rol a Usuario.....	15
Ejecutando Asignar Rol a Usuario	15

Manual sobre el Portal de Extracciones SEPS-TEDS

Introducción

Este documento está dirigido para realizar las extracciones de los datos recopilados por los perfiles socio-demográficos de Admisión, Evaluación de Progreso y Alta a través del Sistema Electrónico de Perfiles Sociodemográfico (SEPS) y hacer envío de los mismos al sistema de reportes Treatment Episode Data Set (TEDS). También para la generación de los Informes Anuales, utilizados por la oficina de planificación para diferentes análisis. Este manual describe el proceso de ejecución de las extracciones a ser enviadas a sistema TEDS, la actualización en la base de datos SEPS de las transacciones aceptadas por sistema TEDS y ejecución de los Informes Anuales.

Portal de Extracciones

El Portal de Extracciones es una aplicación basada en el internet que permite la generación de documentos en Microsoft EXCEL con las transacciones a ser enviadas al sistema de reporte TEDS y la generación de Informes Anuales. Los usuarios a utilizar el Portal de Extracciones deben de ser parte de la oficina de planificación, ya que es la oficina que analiza estos datos. El acceso a el portal será entregado por el encargado de administrar el portal (Manager) y de esta manera poder demarcar a los usuarios que secciones del portal podrán acceder.

Dirección para acceder al portal: <http://vteseo.assmca.local/PortalTEDS/>

El rol determinará el acceso de las secciones que tendrá el usuario. Los roles son los siguientes:

- a. SuperAdmin – acceso y control completo del sistema.
- b. Manager – acceso a todas las secciones del sistema, puede agregar nuevos usuarios y modificar los mismos.
- c. SepsR – solo tiene acceso a la sección de generar Informes Anuales. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.
- d. TedsR – solo tiene acceso a la sección de generar las Extracciones TEDS y las Actualizaciones SEPS. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.

Nota: Un usuario pudiera tener tanto el rol de SepsR y TedsR si se desea que este usuario ejerza ambas funciones.

Extracciones TEDS

Para poder enviar datos recopilados por los perfiles socio-demográficos de Admisión, Evaluación de Progreso y Alta a través del Sistema Electrónico de Perfiles Sociodemográfico (SEPS) al sistema de reportes TEDS, se debe realizar la conversión de los elementos de datos de su estado en base de datos SQL a las definiciones de los datos TEDS en Microsoft EXCEL.

El usuario al ejecutar el proceso de extracciones en esta sección, genera cuatro (4) archivos: Admisión de Salud Mental, Admisión de Abuso de Sustancia, Alta de Salud Mental y Alta de Abuso de Sustancia. Estos archivos contendrán en el título tanto la identificación del contenido del archivo como la fecha en el cual fue generado dichas extracciones y podrán ser descargados en la máquina (PC) que ejecutó el proceso de extracción, ej;

- Admisión de Salud Mental – MH_AD_fecha
- Admisión de Abuso de Sustancia – SA_AD_fecha
- Alta de Salud Mental – MH_DIS_fecha
- Alta de Abuso de Sustancia – SA_DIS_fecha

Estos archivos podrán ser descargados en la máquina(PC) que ejecutó el proceso de extracción y de esta manera poder realizar el envío de datos al sistema TEDS.

Ejecutando Extracciones TEDS

Al seleccionar la sección de Extracciones TEDS, el usuario podrá seleccionar el rango de fecha que desea utilizar. En la parte de abajo se utilizarán “screenshots” de las pantallas para demostrar los pasos a seguir.

1. Pantalla de Extracciones TEDS

The screenshot shows a web browser window displaying the 'TEDS EXTRACCIONES' page. The browser's address bar shows '192.168.100.75:8070/Home/Teds'. The page has a header with navigation links: 'TEDS EXTRACCIONES', 'UPDATE FROM TEDS', 'ANNUAL REPORT', 'ADD USER', and 'USER ROLES'. A user is logged in as 'admin@assmca.pr.gov'. The main content area features the ASSMCA and SAMHSA logos, followed by the title 'EXTRACCIONES TEDS'. Below this, there is a section titled 'Generación de archivos TEDS' with a prompt: 'Favor seleccionar el rango de fechas que desea utilizar para la generación de los archivos:'. This section contains two input fields: 'Fecha Inicial:' and 'Fecha Final:'. A blue 'Generar' button is positioned below these fields. A 'Log Out' link is visible in the bottom left corner of the page.

2. El usuario debe seleccionar el rango de fecha que desea utilizar. La fecha de inicial **NO** podrá ser posterior a la fecha final, ni viceversa.

- Fecha Inicial – fecha de comienzo del periodo que tendrá los perfiles
- Fecha Final – fecha de terminación del periodo que tendrá los perfiles

The screenshot shows the ASSMCA TEDS Extractions portal. The page title is "EXTRACCIONES TEDS". Below the title, there is a section for "Generación de archivos TEDS" with the instruction "Favor seleccionar el rango de fechas que desea utilizar para la generación de los archivos:". The "Fecha Inicial:" field is set to "01/01/2019". The "Fecha Final:" field is empty, and a calendar dropdown is open, showing the month of January 2019. The calendar grid shows dates from 1 to 31, with the 1st highlighted in yellow. A "Generar" button is visible below the date fields. The page also includes a "Log Out" link in the bottom left corner.

3. Al haber seleccionado el rango de fecha correctamente, el usuario deberá presionar el botón de "Generar" para poder ejecutar el proceso de extracción.

This screenshot shows the same ASSMCA TEDS Extractions portal as the previous one, but with the "Fecha Final:" field now set to "01/18/2019". The "Generar" button is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process. The "Log Out" link remains in the bottom left corner.

4. Al presionar el botón de “Generar”, el sistema alertará al usuario para que confirme el rango de fechas (periodo). El usuario debe realizar la verificación de fechas y seleccionar si están correctas o no.

The screenshot shows the 'TEDS EXTRACTIONS' page. At the top, there's a navigation bar with 'TEDS EXTRACTIONS' and 'USER ROLES'. A user is logged in as 'admin@assmca.pr.gov'. A modal dialog is open, asking 'Favor verificar las fechas seleccionadas. ¿Desea continuar?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The main content area has the ASSMCA and SAMHSA logos. Below them, it says 'EXTRACCIONES TEDS' and 'Generación de archivos TEDS'. A prompt asks to 'Favor seleccionar el rango de fechas que desea utilizar para la generación de los archivos:'. There are two input fields: 'Fecha Inicial:' with '01/01/2019' and 'Fecha Final:' with '01/18/2019'. A 'Generar' button is at the bottom.

5. Al terminar el proceso de extracción, los archivos generados estarán accesibles para poder ser descargados con tan solo presionar el título del archivo. Los títulos de los archivos estarán de color rojo si no han sido descargados.

This screenshot shows the same portal after the file generation process. The 'EXTRACCIONES TEDS' section is still visible. Below it, a new section titled 'DESCARGAR ARCHIVOS' appears. It states 'TEDS files from: 01/01/2019 to 01/18/2019 has been generated'. Below this, there are four links: 'Mental Health Admission', 'Substance Admission', 'Mental Health Discharge', and 'Substance Discharge'. All these links are in red text, indicating they have not been downloaded yet. The navigation bar at the top now includes 'UPDATE FROM TEDS', 'ANNUAL REPORT', and 'ADD USER'.

6. Al descargar los archivos, los títulos de los mismos cambiarán a color verde.

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.100.75:8070/Home/Teds`. The page header includes navigation links: **TEDS EXTRACTIONS**, **UPDATE FROM TEDS**, **ANNUAL REPORT**, **ADD USER**, and **USER ROLES**. The user is logged in as `admin@assmca.pr.gov`. The main content area is titled **EXTRACCIONES TEDS** and includes a **Generación de archivos TEDS** section. This section prompts the user to select a date range for file generation, with input fields for **Fecha Inicial:** and **Fecha Final:**, and a **Generar** button. Below this, the **DESCARGAR ARCHIVOS** section displays a message: **TEDS files from: 01/01/2019 to 01/18/2019 has been generated**. At the bottom, there are four download links: **Mental Health Admission**, **Substance Admission**, **Mental Health Discharge**, and **Substance Discharge**. The bottom of the browser window shows four open file download dialogs for `SA_DIS-2019_01_1_...xlsx`, `MH_DIS-2019_01_1_...xlsx`, `SA_AD-2019_01_1_...xlsx`, and `MH_AD-2019_01_1_...xlsx`, each with a **Show all** button.

Actualización SEPS

Al realizar la validación y envío de las extracciones al sistema TEDS, el BHSIS Project Office registrará los documentos y conducirá la revisión final. Si los archivos contienen la data correctamente, serán aceptados y las transacciones serán añadidas a la base de datos TEDS para el reporte nacional y el análisis de datos.

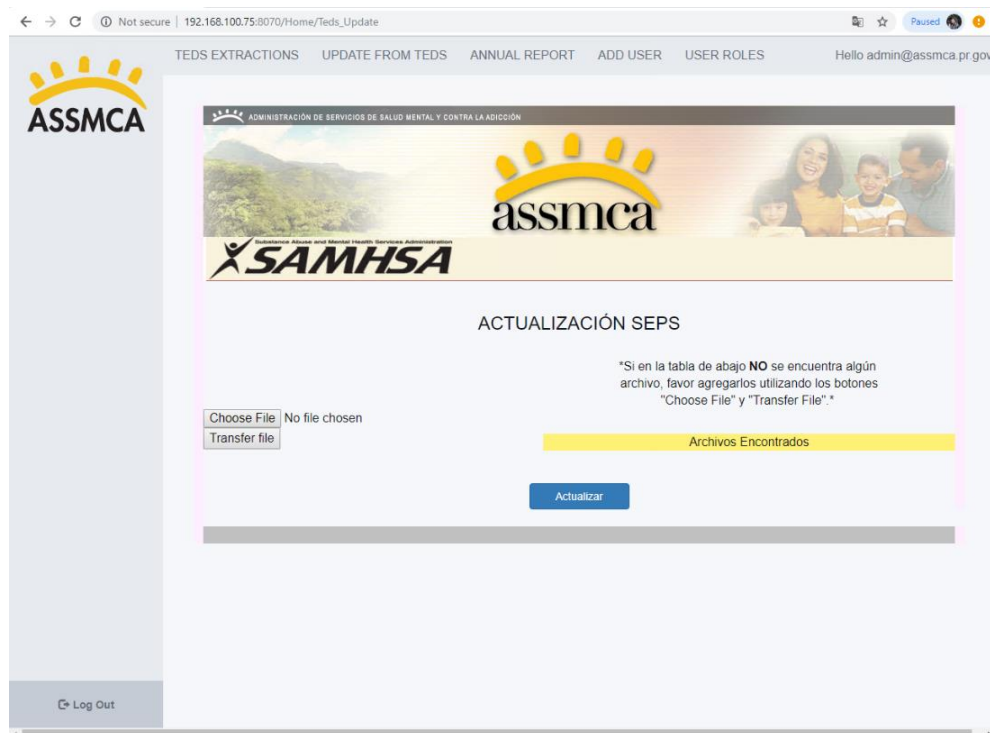
El proceso de Actualización SEPS es un proceso para poder detectar y actualizar en la base de datos SEPS, las transacciones aceptadas por sistema TEDS. De esta manera, al realizar las extracciones, solo se utilizará las transacciones que no han sido aceptadas por TEDS para que de esta manera no se envíen transacciones duplicadas.

Los documentos con las transacciones aceptadas por sistema TEDS deberán ser descargadas desde la página web de SAMHSA, en cual se ejecuta el envío de los archivos y donde se encuentran todos los archivos con las transacciones aceptadas.

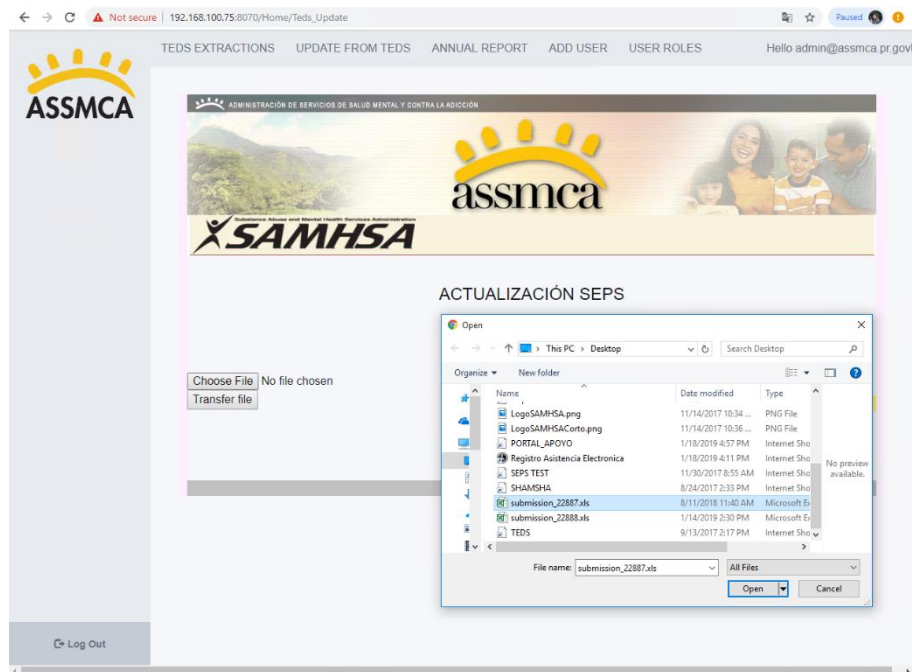
Ejecutando Actualización SEPS

Al elegir la sección (TAB) de Actualización SEPS, la pantalla para seleccionar los documentos de las transacciones aceptadas por sistema TEDS, aparecerá. En la parte de abajo se utilizarán “screenshots” de las pantallas para demostrar los pasos a seguir.

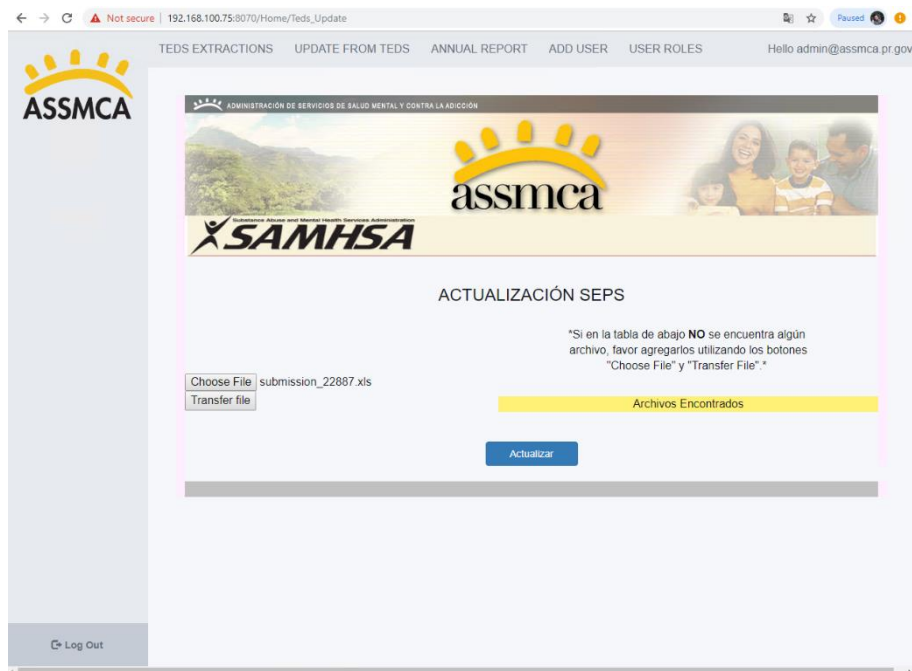
1. Pantalla de Actualización SEPS sin ningún documento para ser actualizado.



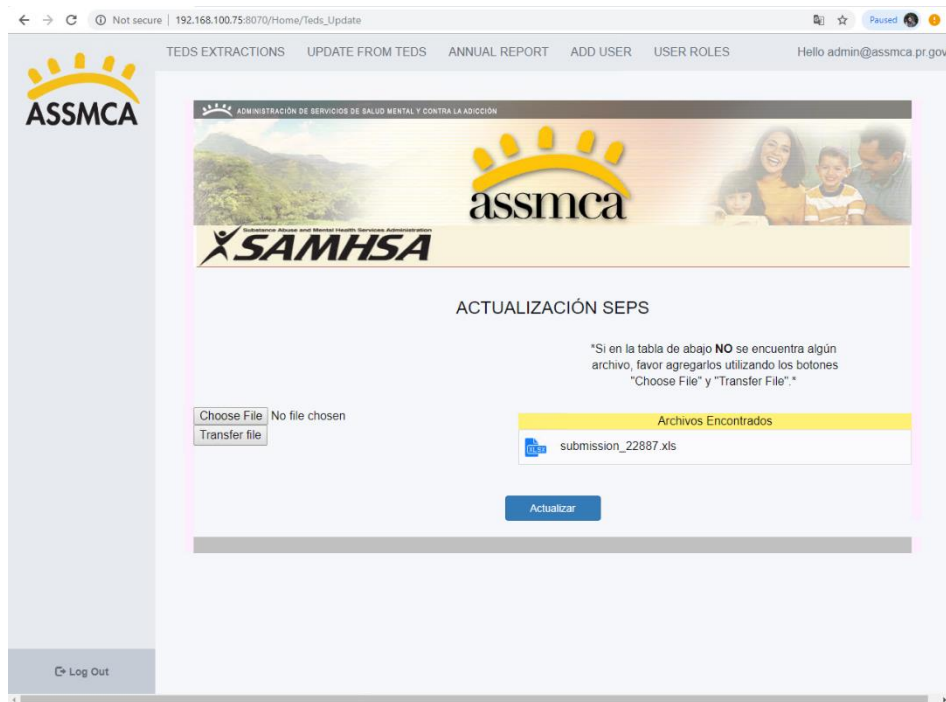
2. Para poder seleccionar los documentos que el usuario desea utilizar para la actualización, se debe presionar el botón “Choose File”. Al presionar este botón, aparecerá una pantalla la cual permite el acceso a los archivos del usuario y de esta manera seleccionar el documento deseado.



3. Luego de seleccionar el documento deseado, se deberá presionar el botón “Transfer File” para poder hacer copiar del mismo, al archivo que se utilizará para poder realizar la actualización.



4. La lista “Archivos Encontrados” contendrá todos los documentos los cuales se utilizarán para realizar la actualización y de manera consiguiente, presionar el botón “Actualizar”. De esta manera ejecutar el proceso de actualización de las transacciones aceptadas por sistema TEDS.



Informe Anual

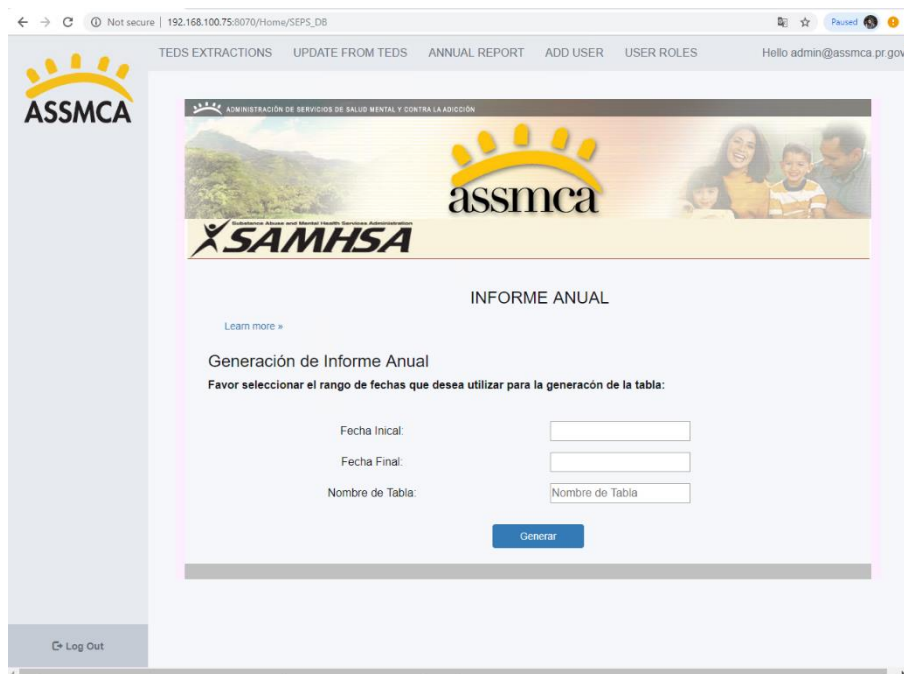
El informe anual es un documento tipo Microsoft Access Database (accdb), con un conjunto de transacciones y un gran número de campos de la base de datos SEPS, el cual la oficina de planificación utiliza para realizar distintos análisis.

El documento de tipo Microsoft Access Database (accdb) llamado “ReportesAnuales.accdb” ubicado en el “Share File: [\\ASSMCA-FILE](#) (G:)\\PLANIFICACION2”, contendrá el resultado de las transacciones deseadas, separadas en tablas que se crean automáticamente al generar cada informe anual. Antes de ejecutar el proceso de generar el Informe Anual, el usuario debe insertar el nombre de la tabla a ser creada y seleccionar rango de fecha. Este documento **NO** se podrá eliminar, modificar ni mover de ubicación, pero **SI** se podrá eliminar y exportar las tablas dentro del documento.

Ejecutando Informe Anual

Al elegir la sección (TAB) de Informe Anual, aparece la pantalla para seleccionar el rango de fechas y título de la tabla que el usuario desea utilizar. En la parte de abajo se utilizarán “screenshots” de las pantallas para demostrar los pasos a seguir.

1. Pantalla de Informe Anual



The screenshot displays the web interface for generating the annual report. The page features the ASSMCA logo on the left and a banner with the SAMHSA logo and a family image. The main content area is titled "INFORME ANUAL" and includes a "Generación de Informe Anual" section. Below this, a message prompts the user to "Favor seleccionar el rango de fechas que desea utilizar para la generación de la tabla:". The form contains three input fields: "Fecha Inicial:", "Fecha Final:", and "Nombre de Tabla:". A "Generar" button is positioned below the "Nombre de Tabla" field. The page also includes a "Log Out" link in the bottom left corner and a navigation menu at the top with options like "TEDS EXTRACTIONS", "UPDATE FROM TEDS", "ANNUAL REPORT", "ADD USER", and "USER ROLES".

2. El usuario debe seleccionar el rango de fecha y el título de tabla que desea utilizar. La fecha de inicio **NO** podrá ser posterior a la fecha final, ni viceversa. Tampoco el título **NO** podrá ser igual al de alguna tabla existente dentro del documento.

The screenshot shows a web browser window with the URL 192.168.100.75:8070/Home/SEPS_DB. The page header includes navigation links: TEDS EXTRACTIONS, UPDATE FROM TEDS, ANNUAL REPORT, ADD USER, and USER ROLES. The user is logged in as admin@assmca.pr.gov. The main content area features the ASSMCA and SAMHSA logos, followed by the title 'INFORME ANUAL'. Below this is a section titled 'Generación de Informe Anual' with the instruction 'Favor seleccionar el rango de fechas que desea utilizar para la generación de la tabla:'. The form contains three input fields: 'Fecha Inicial' with the value '01/01/2019', 'Fecha Final' with the value '01/18/2019', and 'Nombre de Tabla' with the value 'PruebaGuia'. A blue 'Generar' button is positioned below the fields. A 'Log Out' link is visible in the bottom left corner.

3. Se deberá presionar el botón de “Generar” para poder ejecutar el proceso de generación del informe anual. Al terminar el proceso, el sistema notificará al usuario que las tablas con las transacciones deseadas fueron creadas exitosamente.

The screenshot shows the same web browser window after the 'Generar' button was clicked. The form fields are now empty. A success message is displayed at the bottom of the form area: 'Informe Anual con Fecha Inicial: 01/01/2019 y Fecha Final: 01/18/2019 ha sido generado. El archivo PruebaGuia fue creado exitosamente. Favor acceder al documento 'ReportesAnuales' en el archivo 'Planificacion2' para poder utilizar la tabla creada.' The 'Log Out' link remains in the bottom left corner.

4. El usuario podrá acceder al documento “ReportesAnuales” ubicado en el “Share File: [\\ASSMCA-FILE](#) (G:)\PLANIFICACION2” para poder analizar las transacciones obtenidas.

CO_Tipo	REP_TEDS	REP_TEDS_N	IN_TI_Perfil	PK_Persona	NR_Seguros	DE_Sexo	Nombre	FE_Nacimiento	NR_Edad	DE_Vetera
1	0		AD	711881	596406739	Femenino	RUBI ROMERC	Aug 24 1993 12: 25		No
1	0		AL	1374	583733118	Masculino	JOSE M TORRES	Jul 2 1980 12:00 38		No
1	0		AL	710346	581678879	Masculino	ROGER SANC	Sep 30 1977 12: 41		No
1	0		AL	716213	596348674	Masculino	LUIS JOEL COLC	Feb 5 1992 12: 26		No
1	0		EV	709951	599307129	Femenino	SHARON ESTHE	Apr 18 1991 12: 27		No
1	0		EV	716073	596503095	Masculino	CHRISTIAN JOE	Feb 26 1996 12: 22		No
1	1		AD	11182	0	Masculino		Aug 25 1980 12: 38		No
1	1		AD	354	581512543	Femenino	MARIA ISABEL	May 17 1974 12: 44		No
1	1		AD	622287	584341334	Masculino	CARMELO VILLI	Oct 31 1951 12: 67		No
1	1		AD	625736	583442730	Masculino	JULIO SALAMK	Oct 23 1952 12: 66		No
1	1		AD	656236	583817323	Masculino	JUAN JOSE RIVI	Mar 2 1980 12: 38		No
1	1		AD	657549	092640902	Masculino	JUAN MIGUEL V	Jul 17 1980 12: 38		No
1	1		AD	662739	597073209	Masculino	RAMON ALAN	Jun 18 1986 12: 32		Si
1	0		EV	602592	584273890	Masculino	HECTOR QUIN	Jun 1 1964 12: 54		No
1	0		EV	685482	597560742	Masculino	ANGEL LUIS DIA	May 6 1996 12: 22		No aplica
1	0		EV	705540	584591630	Masculino	RENE FRANCIS	Oct 2 1971 12: 47		No
1	0		EV	708025	584941029	Masculino	HECTOR RAFAE	May 9 1973 12: 45		No
1	0		EV	708213	032301164	Masculino	JOAN DAVID PI	Oct 1 1997 12: 21		No
1	0		EV	709786	583998899	Masculino	DAVID ANTHOI	Nov 6 1984 12: 34		No
1	0		EV	709963	582895250	Masculino	JOSE RIVERA C	Feb 3 1981 12: 37		No
1	0		EV	710292	598340734	Masculino	MICHAEL JORD	Jan 19 1992 12: 26		No
1	0		EV	710316	597585225	Masculino	JOSE JAVIER CF	Jun 29 1998 12: 20		No
1	0		EV	710406	599482406	Masculino	ABDIEL J. RIVE	Dec 9 1995 12: 23		No
1	0		EV	713380	095521088	Masculino	RICHARD GON	Nov 13 1963 12: 55		Si
1	0		EV	713450	599548802	Masculino	ANTONIO LUIS	Aug 20 1997 12: 21		No
1	0		EV	716066	598503532	Masculino	SHAQUILLE OTB	May 9 1996 12: 22		No
1	1		AD	10363	583906974	Masculino	JOSÉ ORTIZ SA	Nov 18 1957 12: 61		No
1	1		AD	10594	0	Masculino	RAUL ELIAS OF	Dec 1 1976 12: 42		No
1	1		AD	20472	584739356	Masculino	JAVIER ANTON	Mar 2 1976 12: 42		No
1	1		AD	638940	599306685	Masculino	EMMANUEL LJ	Jun 9 1991 12: 27		No aplica
1	1		AD	643642	583719745	Masculino	JOEL TORRES I	May 8 1980 12: 38		No
1	1		AD	666756	581214146	Masculino	RAFAEL ANGEL	Oct 25 1960 12: 58		No
1	1		AD	666756	581214146	Masculino	RAFAEL ANGEL	Oct 25 1960 12: 58		No
1	1		AD	673799	184666684	Masculino	JUAN ANTONIC	Jan 31 1986 12: 32		No
1	1		AD	682626	047680070	Masculino	JORGE ANTONI	Sep 9 1978 12: 40		Desconoci
1	1		AD	687448	582390717	Femenino	ANA LYDIA RIV	Dec 16 1964 12: 54		No
1	1		AD	688997	599362062	Masculino	JESÚS MANUEL	Dec 23 1992 12: 26		No

Registrar Nueva Cuenta

El encargado de administrar el portal (Manager) podrá agregar nuevos usuarios para que los mismos tengan acceso al portal y a las secciones que el Manager desee brindarle.

Los campos necesarios para poder registrar un nuevo usuario son los siguientes:

- a. Email – correo electrónico del nuevo usuario
- b. Password – contraseña para poder autenticar el usuario. Dicha contraseña debe contener más de ocho (8) caracteres, al menos una (1) letra mayúscula y al menos un (1) símbolo.
- c. Role – rol del nuevo usuario.

El rol determinará el acceso de las secciones que tendrá el usuario. Los roles son los siguientes:

- e. SuperAdmin – acceso y control completo del sistema.
- f. Manager – acceso a todas las secciones del sistema, puede agregar nuevos usuarios y modificar los mismos.
- g. SepsR – solo tiene acceso a la sección de generar Informes Anuales. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.
- h. TedsR – solo tiene acceso a la sección de generar las Extracciones TEDS y las Actualizaciones SEPS. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.

Ejecutando Registro Nueva Cuenta

Al seleccionar la sección de Registro de nueva cuenta, la pantalla para poder añadir los campos de la nueva cuenta que el usuario desea utilizar, aparecerá. En la parte de abajo se utilizarán “screenshots” de las pantallas para demostrar los pasos a seguir.

1. Pantalla Registro Nueva Cuenta. Al agregar los campos necesarios, se podrá realizar el registro del nuevo usuario.

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.100.75:8070/Account/Register`. The page has a header with navigation links: TEDS EXTRACTIONS, UPDATE FROM TEDS, ANNUAL REPORT, ADD USER, and USER ROLES. The user is logged in as `admin@assmca.pr.gov`. The main content area is titled "Register a new account." and contains the following form fields:

- Email: `prueba@assmca.pr.gov`
- Password: (masked with dots)
- Confirm password: (masked with dots)
- Select Role: Manager (dropdown menu)
- Register button

At the bottom left, there is a "Log Out" button.

Asignar Rol a Usuario

El encargado de administrar el portal (Manager) podrá modificar los roles de los usuarios para que los mismos tengan acceso al portal y a las secciones que el Manager desee brindarle.

El rol determinará el acceso de las secciones que tendrá el usuario. Los roles son los siguientes:

- i. SuperAdmin – acceso y control completo del sistema.
- j. Manager – acceso a todas las secciones del sistema, puede agregar nuevos usuarios y modificar los mismos.
- k. SepsR – solo tiene acceso a la sección de generar Informes Anuales. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.
- l. TedsR – solo tiene acceso a la sección de generar las Extracciones TEDS y las Actualizaciones SEPS. NO tendrá acceso a añadir ni modificar usuarios.

Ejecutando Asignar Rol a Usuario

Al seleccionar la sección de Asignar Rol a Usuario, la pantalla para poder seleccionar el usuario y el rol a ser añadido o eliminado, que el usuario desea utilizar y el listado de los usuarios con sus roles, aparecerá. En la parte de abajo se utilizarán “screenshots” de las pantallas para demostrar los pasos a seguir.

1. Se deberá seleccionar el email del usuario y el rol que se desea modificar. Si se presiona el botón de “Add Role” y el usuario NO contiene este rol, se le añadirá este rol al usuario. De lo contrario, si se presiona el botón de “Delete Role” y el usuario SI contiene este rol, se le eliminará este rol al usuario.

The screenshot shows a web application interface for ASSMCA. The header includes navigation links: TEDS EXTRACTIONS, UPDATE FROM TEDS, ANNUAL REPORT, ADD USER, and USER ROLES. The user is logged in as 'admin@assmca.pr.gov'. The main section is titled 'Assign Role to a User.' and contains a form with two dropdown menus: 'User Name' (selected: Teds@assmca.pr.gov) and 'Select Role' (selected: Manager). Below the form are two buttons: 'Add Role' and 'Delete Role'. A table titled 'Users with Roles' displays the following data:

Users with Roles	
Teds@assmca.pr.gov	TedsR, SepsR
admin@assmca.pr.gov	SuperAdmin
prueba@assmca.pr.gov	SepsR
Isoltero@assmca.pr.gov	Manager

At the bottom left, there is a 'Log Out' button.