

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN REGECOP

Bienvenid@ a la aplicación de gestión de datos del REGECOP.

Este nuevo sistema está diseñado para facilitar y optimizar el proceso de recopilación y manejo de información médica, asegurando la precisión y la eficiencia en la introducción y explotación de los datos y todo bajo una interfaz sencilla e intuitiva. La aplicación se centra en minimizar los errores comunes asociados con la entrada manual de datos, garantizando la integridad y la confiabilidad de la información recopilada.

A continuación, encontrará las instrucciones generales para el uso de la aplicación. Esta guía le ayudará a entender los pasos básicos y la navegar por la interfaz de manera efectiva. Para obtener un detalle exhaustivo de cada campo específico a introducir, le recomendamos consultar el **Manual de Variables** del REGECOP, donde se proporcionan explicaciones detalladas.

Siguiendo estas instrucciones y consultando el **Manual de Variables** cuando sea necesario, podrá maximizar los beneficios de este sistema y asegurar un flujo de trabajo eficiente y sin errores.

Pantalla de Inicio.

Pulse Entrar para iniciar la aplicación o pulse Salir para cerrar la misma.



Registro del Grupo Español de Cirugía Oncológica Peritoneal (REGECOP)



Herramienta para la recogida de datos del REGECOP que garantice la confidencialidad y seguridad de los datos así como su disponibilidad las 24 horas del día los 365 días del año.

 Entrar

 Salir



Introduzca su nombre de Usuario y su Contraseña facilitada para acceder a la aplicación



Login usuario

 Usuario

 Contraseña 

 Iniciar sesión

 Salir



En caso de ser la primera vez que se conecta, por razones de seguridad, el sistema le redireccionará a la página de cambio de claves para que proceda a introducir su nueva clave



Cambio de clave

Por medidas seguridad, debe cambiar su Password

Nueva Contraseña 

Repita la Contraseña 

La contraseña debe contener: 8 caracteres como mínimo y compuesta por mayúsculas, minúsculas y al menos un número y un símbolo.

 Cancelar



Como observará, la clave debe tener unas características mínimas de seguridad por lo que la contraseña debe contener: 8 caracteres como mínimo y compuesta por mayúsculas, minúsculas y al menos un número y un símbolo.

Solo le dejará validar la contraseña cuando cumpla con lo indicado y coincidan ambas claves.



Cambio de clave

Por medidas seguridad, debe cambiar su Password

..... 

..... 

La contraseña debe contener: 8 caracteres como mínimo y compuesta por mayúsculas, minúsculas y al menos un número y un símbolo.

 Validar

 Cancelar



Al pulsar en validar y si no ha dado ningún error, se le volverá a la página de login para que introduzca el usuario y su nueva clave.

Pantalla Principal.

Desde aquí puede visualizar todos los registros, Número de Expediente, Fecha de Alta del Registro, Estado, Fecha de Aprobación e Historial Clínico.

A la izquierda puede encontrar los siguientes botones:

Todos: donde se mostrarán todos los registros independientemente de su estado

Borradores: donde se mostrarán los registros que se están modificando o se van a modificar antes de enviarlos a aprobación por parte del REGECOP

Pendientes: donde se mostrarán los registros que han sido enviados a aprobar pero que aún no se han aprobado o rechazado para su subsanación

Aprobados: donde se mostrarán los registros que han sido aprobados por el REGECOP

Cerrados: donde se mostrarán los registros que han sido cerrados debido a la finalización del seguimiento, ya sea por alta o por éxitus. Estos registros no se podrán modificar a partir de su cierre, pero formarán parte del registro de forma permanente.

Rechazados: donde se mostrarán los registros que han sido enviados a aprobar pero que por alguna razón el aprobador del REGECOP no lo da por correcto y por tanto, se tienen que corregir y volver a enviar a aprobar.

Usuario: donde encontrará información sobre su usuario y podrá cambiar su contraseña pulsando en el botón.

[Cambiar Contraseña](#)

Salir: Cierra la aplicación



Registro del Grupo Español de Cirugía Oncológica Peritoneal (REGECOP)





Todos	Código	Fecha Alta Reg.	Estado Registro	Nº Hípec	Nº Historia Clínica Local	Acciones
Borradores	FUENLA01	27/06/2006	Borrador	1		  
	FUENLA02	24/01/2007	Borrador	1		  
Pendientes	FUENLA03	17/10/2007	Borrador	1		  
	FUENLA04	12/11/2008	Borrador	1		  
Aprobados	FUENLA05	24/06/2009	Borrador	1		  
	FUENLA06	09/09/2009	Borrador	1		  
Cerrados	FUENLA07	27/01/2010	Borrador	1		  
	FUENLA08	24/02/2010	Borrador	1		  
Rechazados	FUENLA09	14/04/2010	Borrador	1		  
	FUENLA10	11/08/2010	Borrador	1		  
Usuario	FUENLA100	21/11/2019	Borrador	1		  

[Salir](#)

[Crear nuevo registro](#)





Creación de un nuevo registro.

Pulse Crear Nuevo Registro en la parte inferior de la pantalla Principal

	Código	Fecha Alta Reg.	Estado Registro	N° Hipec	N° Historia Clínica Local	Acciones
Todos	FUEMLA01	27/06/2006	Borrador	1		
Borradores	FUEMLA02	24/01/2007	Borrador	1		
Pendientes	FUEMLA03	17/10/2007	Borrador	1		
Aprobados	FUEMLA04	12/11/2008	Borrador	1		
Cerrados	FUEMLA05	24/06/2009	Borrador	1		
Rechazados	FUEMLA06	09/09/2009	Borrador	1		
Usuario	FUEMLA07	27/01/2010	Borrador	1		
Salir	FUEMLA08	24/02/2010	Borrador	1		
	FUEMLA09	14/04/2010	Borrador	1		
	FUEMLA10	11/08/2010	Borrador	1		
	FUEMLA100	21/11/2019	Borrador	1		

O cuando ya existe un registro y se va a realizar una nueva HIPEC, situándose en el registro en el que se quiere hacer la nueva HIPEC se pulsa el icono: 

Esto creará una copia del registro activo con el mismo número de identificación y los datos fundamentales para crear un registro nuevo, con la salvedad que incrementará de forma automática el número de HIPEC existente al siguiente número del HIPEC más alto. Ej. Si el último HIPEC hecho es el 2, el sistema asignará el HIPEC número 3.

Se abrirá una pantalla como la siguiente, la cual se divide en 4 pestañas: Registro, Basal, Cirugía (CRS+HIPEC) y Seguimiento, las cuales hacen referencia a los datos a registrar y se puede ir de una a otra simplemente clicando en la pestaña elegida.

Es importante tener en cuenta que existen campos de obligatorio cumplimiento, estos tendrán un asterisco (*) al lado del nombre, si estos campos no son rellenados correctamente, el registro no podrá ser enviado a su validación.



Cuando el dato solicitado es una fecha, se desplegará un calendario para seleccionar año, mes y día, una vez seleccionados se deberá clicar en aceptar para que se aplique el cambio.

Identificación:

La aplicación dará un Código consecutivo de forma automática según el **Manual de Variables**. También se debe introducir el N° Historia Clínica Local y la Fecha de Creación del Registro, asegúrese de seleccionar el día, mes y año correspondientes y luego clicar en "Aceptar". Si no sigue este procedimiento, la Fecha de Creación del Registro no se grabará correctamente.

Basal:

Para seleccionar las opciones deseadas, utilice el menú desplegable correspondiente a cada campo, tal como se detalla en el **Manual de Variables** del REGECOP. Los campos para completar incluyen:

- Sexo
- Fecha de Nacimiento: para registrarla asegúrese de seleccionar el día, mes y año correspondientes y luego clicar en "Aceptar". Si no sigue este procedimiento, la Fecha de Nacimiento no se grabará correctamente
- Tumor Primario
- Tumor Primario Otros datos
- Escenario
- Escenario Otros datos
- PCI PreQx
- Neoadyuvancia

De forma manual, en los campos "Tumor Primario Otros datos" y "Escenario Otros datos" debe introducir la información especificada en el **Manual de Variables**.

Una vez guardado el registro, la Edad en el Momento de la Cirugía y el PCI Recodificado se calcularán automáticamente.

El Número de HIPEC se calculará automáticamente dependiendo de los registros anteriores del mismo paciente.

 Registro: - Estado del registro: 

Registro	Basal	Cirugía (CRS + HIPEC)	Seguimiento
Edad en momento de cirugía	* Sexo	* Fecha de nacimiento	Número de HIPEC
		23/05/2025	1
* Tumor primario	Tumor Primario Otros datos		
* Escenario	Escenario otros datos	* PCI PreQx	PCI PreQx recodificado
* Neoadyuvancia			

Cirugía (CRS+HIPEC):

Para seleccionar las opciones deseadas, utilice el menú desplegable correspondiente a cada campo, tal como se detalla en el **Manual de Variables** del REGECOP. Los campos a completar incluyen:

- Fecha de Intervención
- Tipo de procedimiento
- Intención
- Más de 4 procedimientos
- PCI Qx
- Completeness of cytoreduction score
- Técnica de HIPEC
- No HIPEC razón
- Fármacos HIPEC
- Fármacos HIPEC Otros

- Tiempo de HIPEC
- Tiempo Qx
- Complicaciones
- Grado Dindo-Clavien
- Reintervención
- Fecha de alta

En el caso de que sea necesario, y de forma manual, puede introducir "Fármacos HIPEC Otros".

Una vez guardado el registro, el PCI Recodificado, el Grado Dindo-Clavien Recodificado y la Estancia Posoperatoria se calcularán automáticamente.

Para registrar la Fecha de Intervención y la Fecha de Alta, asegúrese de seleccionar el día, mes y año correspondientes y luego clicar en "Aceptar". Si no sigue este procedimiento, las fechas no se grabarán correctamente.

Registro: - Estado del registro:

Registro	Basal	Cirugía (CRS + HIPEC)	Seguimiento
* Fecha de intervención	* Tipo de procedimiento	* Intención	* Más de 4 procedimientos
23/05/2025			
PCI Qx recodificado	* Completeness of cytoreduction score	* Técnica de HIPEC	* No HIPEC razón
			Buscar elementos
* Fármacos HIPEC:	Fármacos HIPEC otros	* Tiempo de HIPEC	* Tiempo Qx
* Complicaciones	* Grado Dindo-Clavien	Grado recodificado	* Reintervención
Estancia Postoperatoria			* Fecha de alta
			23/05/2025

Seguimiento:

Para seleccionar las opciones deseadas, utilice el menú desplegable correspondiente a cada campo, tal como se detalla en el **Manual de Variables** del REGECOP. Los campos a completar incluyen:

- Recidiva
- Fecha de la recidiva
- Lugar de la Recidiva
- Recidiva Lugar Otros
- Tratamiento de la Recidiva
- Tratamiento de la Recidiva Otros
- Fecha Última revisión
- Estado en la Última Revisión
- Comentarios
- Fin de Seguimiento

En el caso de que sea necesario, y de forma manual, también puede introducir "Tratamiento de la Recidiva Otros" y "Comentarios" según las instrucciones del **Manual de Variables**.

Una vez guardado el registro, el Periodo Libre de Enfermedad y la Supervivencia se calcularán automáticamente.

Para registrar la Fecha de la Recidiva y la Fecha de la Última Revisión, asegúrese de seleccionar el día, mes y año correspondientes y luego clicar en "Aceptar". Si no sigue este procedimiento, las fechas no se grabarán correctamente.

 Registro: - Estado del registro: 

Registro	Basal	Cirugía (CRS + HIPEC)	Seguimiento
* Recidiva	Fecha Recidiva	Recidiva Lugar	Recidiva Lugar Otros
	23/05/2025	Buscar elementos	
Periodo Libre	* Tratamiento de la Recidiva	Tratamiento de la Recidiva Otros	
* Fecha Última revisión	Supervivencia	* Estado en última revisión	Comentarios
23/05/2025			
* Fin de seguimiento			



En cualquiera de las cuatro pestañas disponen del botón guardar en la parte superior derecha para que quede registrado en el sistema desde el momento en que clican.

El botón de guardar cambia de color según el estado de los campos obligatorios: Rojo indica que aún hay campos obligatorios sin completar. No será posible guardar la información hasta que todos los campos requeridos sean rellenados. Verde indica que todos los campos obligatorios han sido completados correctamente y permite guardar la información.

Editar registro

Los registros que se encuentren en estado de Borrador pueden ser editados o modificados. Para hacerlo, primero seleccione el registro que desea modificar. Puede encontrarlo de las siguientes maneras:

- Desde la pantalla de inicio, haga clic en "Todos" o "Borradores" y desplácese hacia la derecha utilizando el scroll o,
- Utilizando la barra de búsqueda ubicada en la parte superior, donde puede buscar por cualquier dato relacionado con el N° de Registro o el N° Historial Clínico.

Una vez localizado el registro, podrá editar o modificar clicando en el icono del "ojo" situado a la derecha de cada registro.



	Código	Fecha Alta Reg.	Estado Registro	N° Hipec	N° Historia Clínica Local	Acciones
FUENLA01	27/06/2006	Borrador	1			[icon]
FUENLA02	24/01/2007	Borrador	1			[icon]
FUENLA03	17/10/2007	Borrador	1			[icon]
FUENLA04	12/11/2008	Borrador	1			[icon]
FUENLA05	24/06/2009	Borrador	1			[icon]
FUENLA06	09/09/2009	Borrador	1			[icon]
FUENLA07	27/01/2010	Borrador	1			[icon]
FUENLA08	24/02/2010	Borrador	1			[icon]
FUENLA09	14/04/2010	Borrador	1			[icon]
FUENLA10	11/08/2010	Borrador	1			[icon]
FUENLA100	27/11/2019	Borrador	1			[icon]

Una vez dentro del registro, para poder modificar debe clicar en el "lápiz" situado en la parte superior derecha 



Registro: TESTER0002 - Estado del registro: Borrador

Registro	Basal	Cirugía (CRS + HIPEC)	Seguimiento
Código TESTER0002	Nº Historia Clínica Local	Fecha creación registro 10/04/2025	

Una vez editado o modificado el registro, vuelva a grabarlo pulsando el botón correspondiente.

Cada vez que haga clic en el botón de guardar, le aparecerá un mensaje con las siguientes opciones:

- Guardar Borrador
- Enviar a aprobar el expediente
- Cancelar

Si solo desea guardarlo y mantenerlo en estado de "Borrador", seleccione "Guardar Borrador". Si desea enviarlo para su aprobación por parte del REGECOP, seleccione "Enviar a aprobar el expediente". Desde ese momento, el registro en cuestión ya no será modificable y pasará a estado de "Pendiente".



Registro: TESTER0002 - Estado del registro: Borrador

Registro	Basal	Cirugía (CRS + HIPEC)	Seguimiento
* Código TESTER0002			

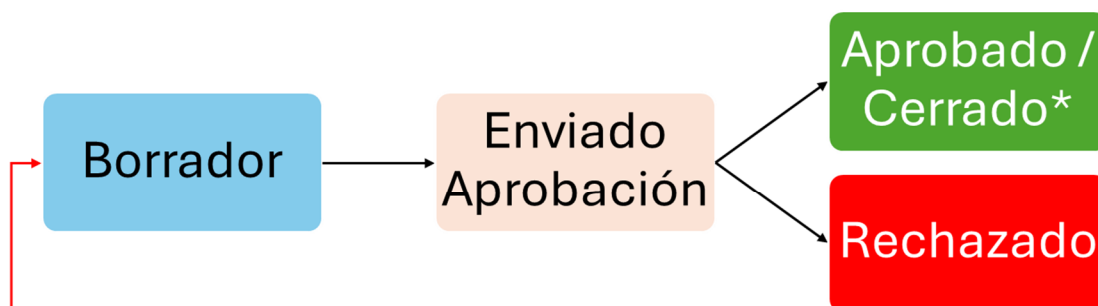
Selecciones una opción

Guardar borrador del registro

Enviar a aprobar el registro

Cancelar

Proceso de Gestión de Registros



*"Cerrado" si Alta en Seguimiento o Éxitus

Al inicio del período de introducción de datos, todos los registros se encontrarán en el estado "Borrador". Durante este período, cada centro o usuario deberá modificar los registros existentes si es necesario e introducir nuevos registros.

Una vez realizadas las modificaciones o introducciones, los registros se enviarán para su aprobación. El Aprobador del REGECOP realizará las siguientes acciones:

- Aprobación: Si el registro es correcto, pasará al estado "Aprobado", que no podrá ser modificado.
- Rechazo: Si el registro es incorrecto, volverá al estado "Borrador", y el flujo se reiniciará.

Una vez aprobados todos los registros y finalizado el período de introducción de datos, se generará la Memoria correspondiente. Posteriormente, todos los registros, excepto cuando se haya clicado Fin de Seguimiento "SI" (por éxitus, perdido o > 10 años de seguimiento") volverán al estado "Borrador" para iniciar un nuevo ciclo en el año siguiente.

Acceso a la aplicación.

Para acceder a la aplicación se le proporcionará este enlace:

[Link a App REGECOP](#)

O un código QR para acceder desde dispositivos móviles:



Usuarios Office365:

A cada usuario se le proporcionará una licencia Office365 Basic para acceder a la plataforma creada específicamente para REGECOP con su respectiva clave, esto se les enviará en 2 correos distintos para garantizar la seguridad a las direcciones de correo que deberán proporcionar para este fin.

El usuario y también dirección de correo tendrá el formato:

usuario@regecop.onmicrosoft.com

También podréis acceder al buzón de correos a través de este enlace que dará acceso al Outlook de la licencia Office365.

[Link al Outlook de REGECOP](#)

Esta dirección de correo es la que se usará para intercambiar mensajes en la App y para el control de las aprobaciones o rechazos de expedientes.

Usuario aplicación REGECOP

Al igual que el usuario de Office365, se les proporcionará el usuario de acceso a la aplicación que tendrá el formato que identifica a cada centro.

Y de igual forma se les enviarán 2 correos distintos para garantizar la seguridad a las direcciones de correo que deberán proporcionar para este fin.

Otras funcionalidades

En la esquina superior derecha de la página Principal, usted encontrará tres botones con las siguientes funcionalidades:



- Ayuda: Aquí podrá descargar el **Manual de Variables** y el **Manual de Usuario** de la Aplicación.



- Refrescar: Este botón actualiza los estados de los expedientes.



- Exportar: Permite exportar todos los registros con sus datos a formato Excel.



- Buzón: Permite acceder al buzón de Outlook de la licencia Office365 de la aplicación.

Para solicitar información, cualquier consulta, sugerencia, duda o petición, se dispone de un buzón de correos:

sat@regecop.onmicrosoft.com

Este sistema está en constante evolución, actualizaciones y mejoras para el usuario.

Es por eso que en algunas ocasiones observará que, al conectar a la aplicación, en la parte superior aparecerá un cartel avisándole que una nueva versión está disponible, solo debe aceptar el mensaje y dispondrá de las últimas novedades y mejoras.