

	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	Rige a partir de: 15/07/2012	Código: <b>UE-PG-005-IN01</b>
	NECESIDADES PARA EL USO DEL BOEE	Versión 01	Página 1 de 1

## NECESIDADES PARA EL USO DEL BOEE

Cada funcionario quien debe digitar o tiene permiso para ver la información en el BOEE necesita:

1. Crear una cuenta en "gmail" (en caso que ya se tiene se puede utilizar esta)
2. Enviar el nombre de "usuario" a la cuenta de gmail de la Sección de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de la Unidad de Epidemiología: [ue.senasa@gmail.com](mailto:ue.senasa@gmail.com); o a los correos electrónicos de: [garguedas@senasa.go.cr](mailto:garguedas@senasa.go.cr); [shutter@senasa.go.cr](mailto:shutter@senasa.go.cr)
3. Esperar que la SVE le da permiso para "editar" o "ver"
4. Entrar a la cuenta de "gmail" con el nombre de usuario y la clave. Abrir "Docs" en la parte arriba del correo electrónico.
5. Abre el documento con el título "BOEE". En este documento se encuentren diferentes hojas:

**BOEE:** esto es la base de datos con la información de la vigilancia epidemiológica pasiva de campo

**INSTRUCTIVO BOEE:** esta hoja contiene la información, que explica la abreviación del encabezado de cada columna del BOEE, y explica cómo llenar las columnas. Por favor tomar el tiempo para leer este instructivo!

**CONTACTOS BOEE:** Esta hoja contiene la información de todas las personas con permiso de editar o ver el BOEE, además información sobre su dependencia, sede, números de teléfono y el correo electrónico que utilizan en el BOEE. Por favor de llenar su parte

**LISTAS BOEE:** Esta hoja es utilizada para crear las listas en el BOEE, en la columna de DIRECCION REGIONAL/PN, PROVINCIA, GRUPO ENF, ESPEC, MEDIDAS TOMADAS; no se debe tocar!

6. Cuando abra el BOEE por primera vez, familiarizarse con la base de datos, leer el instructivo, y llenar los datos en CONTACTOS BOEE.
7. Para digitar en el BOEE, bajar hasta llegar a la primera fila sin texto. Llenar todas las columnas, en las columnas de: DIRECCION REGIONAL/PN, PROVINCIA, GRUPO ENF, ESPEC, MEDIDAS TOMADAS, debe escoger de la lista, que se muestra con una flechita al lado de la celda. Los resultados de laboratorio se deben digitar en la semana en cual se recibieron. Si en toda la semana no hubo denuncias, digitar las columnas A-I, en la columna J digitar "SIN NOVEDAD".
8. TODO EL TEXTO EN EL BOEE SE DEBE DIGITAR EN MAYUSCULA. POR FAVOR NO UTILIZAR "Ñ" NI TILDES EN LA BASE DE DATOS!!