



ALTA Y GESTIÓN DE CIUDADANOS

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

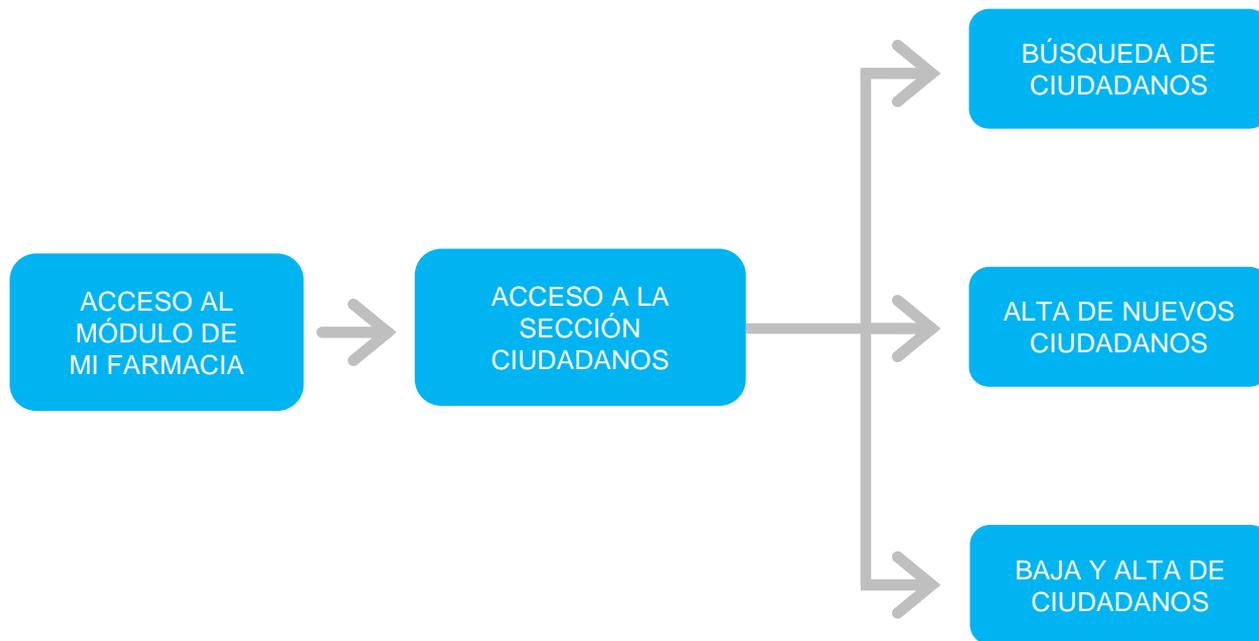
Para farmacéuticos

Aviso de confidencialidad

La información comprendida en esta presentación es confidencial y pertenece a **DRIMAY CONSULTORES S.L.** Cualquier forma de divulgación, reproducción, copia o distribución total o parcial de la misma queda prohibida, no pudiendo ser utilizado su contenido para otros fines sin la autorización de **DRIMAY CONSULTORES S.L.**



UNA VISTA RÁPIDA AL SISTEMA



CÓMO REALIZAR EL ALTA DE UN NUEVO CIUDADANO

- 1 Se accede a la sección **Ciudadanos** del menú principal.
- 2 Se **busca al ciudadano** (preferiblemente por identificador, DNle o tarjeta sanitaria). Si no lo encuentra se clica en **Ampliar búsqueda para buscar al resto de ciudadanos** dados de alta en el sistema.
- 3 Si no lo encuentra se da de alta clicando en el botón **Dar de Alta** o en **+**

AXÓN FARMA | MIFARMACIA

FARMACIA ANDALUCÍA PRUEBAS
Javier Estelles

Ciudadanos

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador ⓘ	Teléfono	Estado		Buscar	Leer tarjeta
			75917458J		Todos ▾	✕		

No hemos encontrado ciudadanos con estos datos que hayan dado su consentimiento de acceso a su farmacia.
Antes de darle de alta, amplie la búsqueda para comprobar que no están registrados en el sistema.

Ampliar Búsqueda

4 Se rellenan, como mínimo, los **datos obligatorios**.

5 Una vez estén los datos necesarios **completados y verificados**, se habilitará el botón ***Dar de alta***.

MARCA CAMPO VALIDADO MARCA DE CAMPO OBLIGATORIO CHECK PARA AÑADIR A UN TUTOR (en caso necesario) BOTÓN PARA CAMBIAR A ALTA CON TODOS LOS CAMPOS OPTATIVOS

Alta de ciudadano

Datos Personales

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Fecha de Nacimiento

Tipo de documento

Nº documento

Tutor/Cuidador ⓘ

Datos de Aseguramiento

Tipo de Aseguramiento

Aseguradora

Nº Tarjeta/ID

Al seleccionar la opción de ***Realizar Alta Completa***, se mostrarán todos los campos obligatorios y optativos del formulario de alta. En este caso se incluyen campos para el registro de Datos de contacto, Centro de salud / Clínica AP y Médico de referencia.

CÓMO REGISTRAR A UN TUTOR/CUIDADOR

En la pantalla de dar de alta al ciudadano se marca el check de *Tutor/Cuidador*. Para establecer un tutor/cuidador **primero debe buscársele en el sistema**. Para ello se busca por su documento identificativo y, en el caso de que esté dado de alta, se muestran sus datos identificativos y se solicita indicar el tipo de relación con el ciudadano.

Tutor/Cuidador ⓘ

Buscar ciudadano

DNI ⇅ N° documento

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Relación
<input type="text" value="ESTRELLA"/>	<input type="text" value="VACA"/>	<input type="text" value="CAMPAYO"/>	<input type="text" value="Madre"/>
Tipo de documento	N° documento	Teléfono	Móvil
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="77586751T"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email <input type="text"/>			

[+ Añadir tutor/cuidador](#)

Si el tutor/cuidador no está dado de alta en el sistema, se clic en ***Añadir tutor/cuidador*** y se indican los datos identificativos y su relación con el ciudadano.

Así, la persona quedará registrada como tutora/cuidadora para facilitar su posible alta en el sistema, pero no será un ciudadano registrado en AXÓN FARMA.

NOMBRE	IDENTIFICADOR	EDAD	SEXO	TELÉFONO	INFORMACIÓN
DANIEL RODRÍGUEZ CRIADO	92764081K				<input type="button" value="TUTOR/CUIDADOR"/>

¡IMPORTANTE!



Al registrar a un tutor/cuidador, en el proceso de alta a un ciudadano, NO se está dando de alta al tutor/cuidador como ciudadano.

Para darlo de alta, en la búsqueda de ciudadanos (al buscar por DNI del tutor) aparece como resultado el ciudadano tutorizado, y, si se clica en *Ampliar búsqueda*, aparecerá el tutor debidamente etiquetado como *Tutor/Cuidador*. Clicando sobre él, se procede a darlo de alta como ciudadano en AXÓNFARMA.

Es posible asignar más de un tutor/cuidador a un ciudadano.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

Una vez se clicla en ***Dar de alta*** al completar los datos para registrar al ciudadano, veremos la siguiente ventana para elegir el modo en el que se le informará del consentimiento de registro de sus datos:

Consentimiento de registro de datos del ciudadano

Seleccione el modo en el que el ciudadano va a recibir y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos:

- EN PAPEL: el ciudadano va a leer y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos impreso.
- POR SMS: el ciudadano va recibir vía SMS el acceso al consentimiento de registro de sus datos, el cual aceptará telemáticamente.

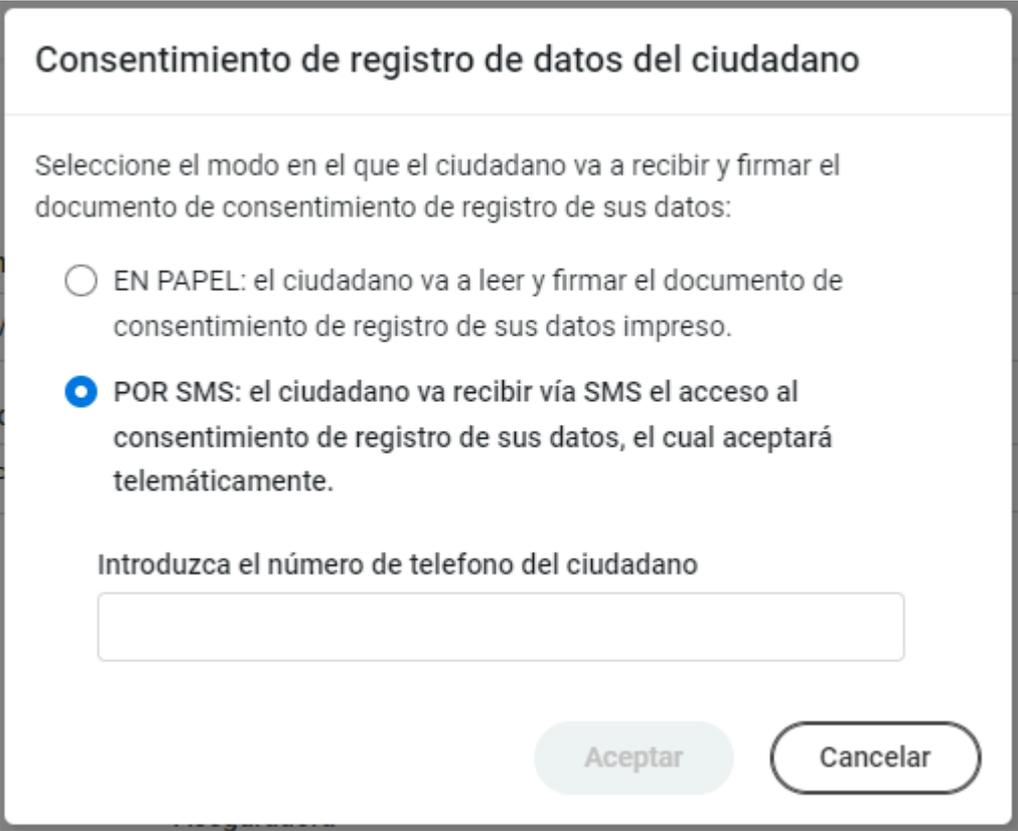
Aceptar Cancelar

Se podrá escoger entonces entre entregarlo en papel o enviarlo por SMS.

En el primer caso se generará el PDF y se *podrá imprimir y firmar o firmar digitalmente. Una vez firmado, se puede adjuntar dicho documento al paciente, lo cual explicamos más adelante.*

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

En el caso de seleccionar **Por SMS**, aparecerá un campo en la propia ventana para indicar el teléfono al que debe enviarse, tal como se observa en la captura:



Consentimiento de registro de datos del ciudadano

Seleccione el modo en el que el ciudadano va a recibir y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos:

- EN PAPEL: el ciudadano va a leer y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos impreso.
- POR SMS: el ciudadano va recibir vía SMS el acceso al consentimiento de registro de sus datos, el cual aceptará telemáticamente.

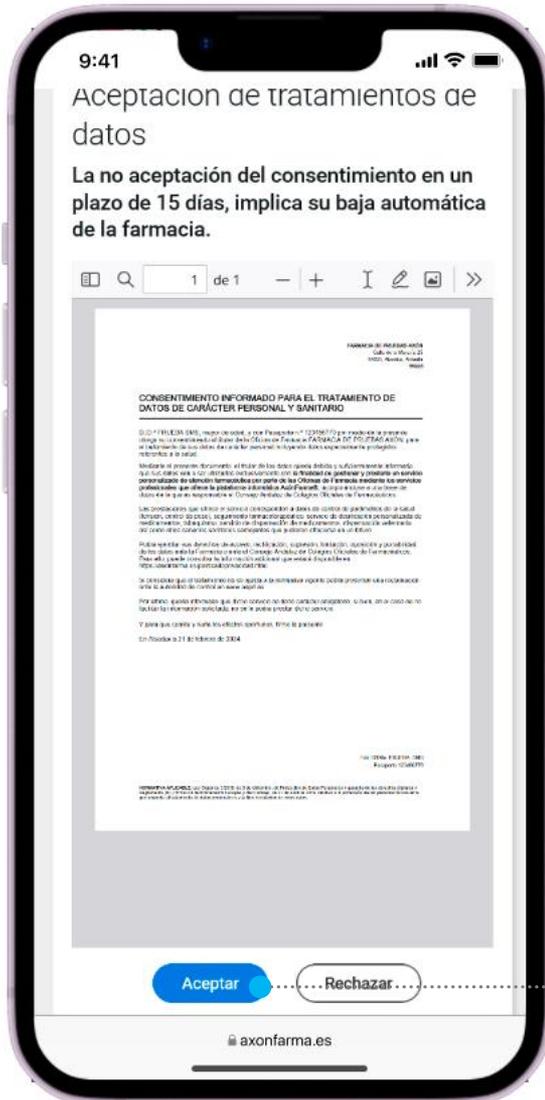
Introduzca el número de telefono del ciudadano

Aceptar Cancelar

Si el teléfono del ciudadano ya fue introducido anteriormente, veremos el campo relleno con dicho número. En caso contrario, el farmacéutico deberá introducirlo manualmente. Al clicar **Aceptar**, será guardado en los datos del ciudadano. El botón **Aceptar** se habilitará solo cuando haya un teléfono escrito.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

Una vez pulsado el botón **Aceptar**, el ciudadano recibirá un SMS con un enlace, el cual deberá abrir y seguir las instrucciones que aparecen en pantalla:



CLICAR PARA FINALIZAR EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO POR SMS

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

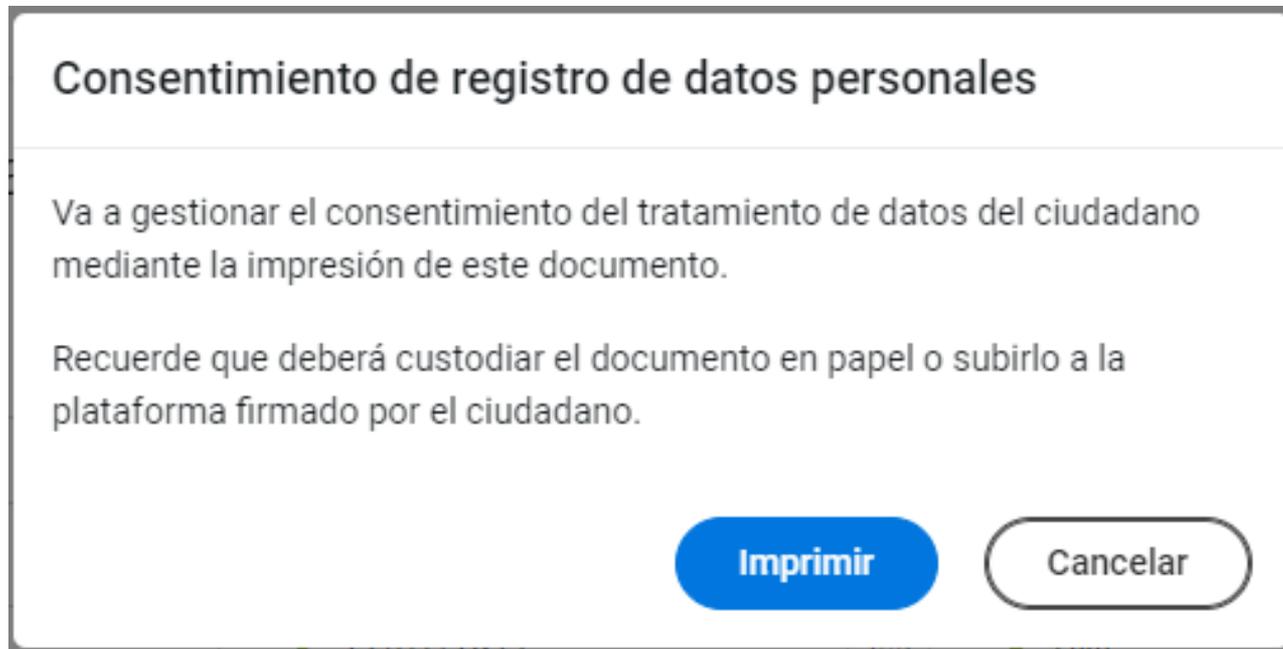
Ya sea aceptando el consentimiento por cualquiera de los dos métodos comentados, si volvemos a consultar los datos del ciudadano, veremos que aparece el siguiente apartado en la parte superior derecha:



1. El círculo se mostrará de color verde cuando el consentimiento está aceptado. Será de color ámbar si todavía está pendiente de aceptar.
2. Haciendo clic en el icono del móvil, se podrá enviar por SMS el consentimiento para aceptarlo, aunque ya se hubiera enviado anteriormente. Hay que tener en cuenta que al volver a enviar el SMS, el color del punto vuelve a ser ámbar hasta que se acepte, ya que el consentimiento vigente en ese momento es el último enviado, y está sin aceptar.
3. Clicando en el icono de impresora, se generará de nuevo el PDF para poderse imprimir y firmar. Aceptar la impresión implica aceptar el consentimiento si aun estuviera pendiente de confirmar. (* leer con más detalle en la siguiente página)
4. Mediante esta opción aparecerá una ventana emergente para seleccionar un archivo que sea el correspondiente consentimiento ya firmado. De esta forma, se subirá el documento quedando vinculado al paciente.
5. En caso de que haya un documento subido mediante la opción anterior, este icono aparecerá habilitado y con un número, indicador de cuantos documentos hay subidos y se podrá hacer clic para ver el detalle.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

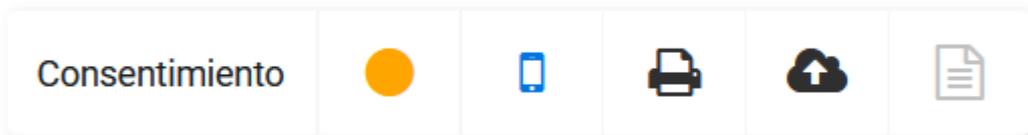
Tal como se comentaba en el punto 3 de la página anterior, al hacer clic en el icono de la impresora, supone generar el PDF del consentimiento para poderse imprimir, para lo cual, aparece un mensaje emergente advirtiéndolo lo siguiente:



En definitiva, al hacer clic en 'Imprimir', además de generarse el PDF, el estado de firma del consentimiento se volverá verde si aun no lo estuviera (consta como aceptado). Si por el contrario, se clicca en 'Cancelar', el estado de firma se mantendrá sin cambios y no se abrirá el archivo del PDF para imprimirse.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

A continuación, un ejemplo de como se ve este apartado cuando el ciudadano tiene pendiente aceptar el consentimiento y ningún documento subido:



Si se desea, podemos reiniciar de nuevo la aceptación mediante las opciones de SMS vía móvil o impresión (icono del móvil o impresora).

Cuando el consentimiento esté pendiente aparecerá el círculo de color ámbar, y además en el elemento del menú de la izquierda “Datos del ciudadano” aparecerá un distintivo avisando:



Es importante recordar que si el ciudadano rechaza el consentimiento, sus datos ya no constarían en el sistema, por tanto, si se quisiera reenviar el consentimiento, habría que dar de alta al ciudadano de nuevo.

Cuando esté aceptado, dicho distintivo desaparecerá de “Datos del ciudadano” y el círculo será de color verde:



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE



Haciendo clic en el icono del folio se podrá ver el detalle en una ventana como la siguiente:

Documentos adjuntos ✕

Recuerde que los documentos solo se podrán eliminar si no han pasado más de 24 horas desde su subida

TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO	PROCEDENCIA	FECHA	
Consentimiento firmado por SMS	2024-02-07_Consentimiento-SMS	SMS	7 feb 2024	Eliminar
Consentimiento escaneado	document.pdf	Farmacia	7 feb 2024	Eliminar

[Hecho](#)

Esta captura corresponde a un ejemplo con dos documentos subidos. Pueden ser eliminados durante las 24 horas siguientes a la subida de los mismos, haciendo clic en **Eliminar**.

Tal como se observa en el ejemplo, cuando un consentimiento se envía por SMS y se acepta, automáticamente se crea una copia en pdf del documento y se sube a este listado de documentos adjuntos, poniendo en la columna “Procedencia” el texto SMS. En caso de ser subido por el farmacéutico pondrá “Farmacia”.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL PACIENTE

Cuando se busca a un ciudadano que ya está registrado en Axón a través de la búsqueda ampliada, aunque dicho usuario tenga un consentimiento aceptado en otra farmacia deberá aceptarlo también en la que se esté consultando. Por ello la pantalla modal volverá a aparecer al intentar acceder a él:

Consentimiento de registro de datos del ciudadano

Seleccione el modo en el que el ciudadano va a recibir y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos:

- EN PAPEL:** el ciudadano va a leer y firmar el documento de consentimiento de registro de sus datos impreso.
- POR SMS:** el ciudadano va recibir vía SMS el acceso al consentimiento de registro de sus datos, el cual aceptará telemáticamente.

Aceptar

Cancelar

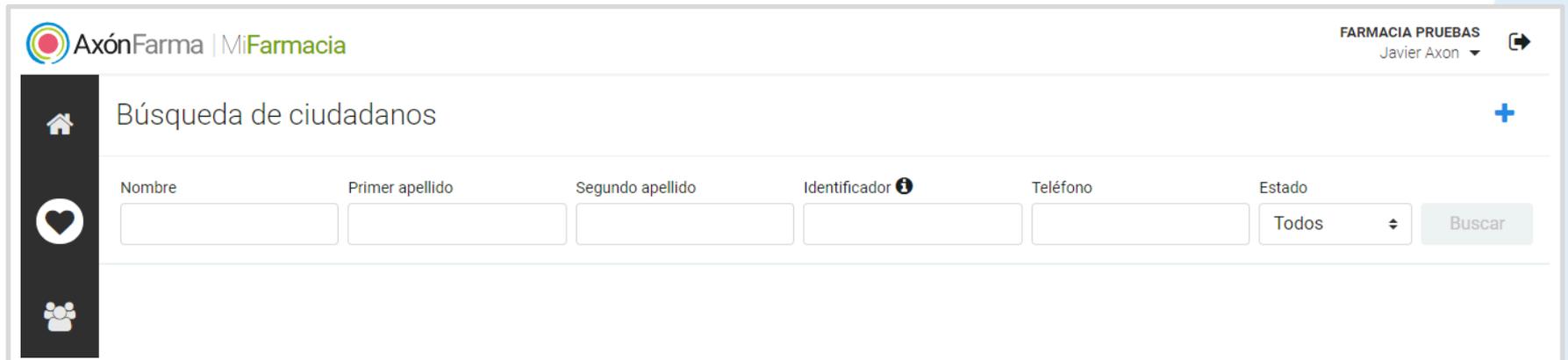
OTRAS FORMAS DE DAR DE ALTA A UN CIUDADANO

Desde aquí vamos a explorar otras maneras de dar de alta a un ciudadano que nos pueden resultar útiles en algunos casos.

DESDE EL *ESPACIO DE SALUD*

Desde el *Espacio de salud*, hemos buscado al ciudadano para acceder a sus datos y no está dado de alta.

Se clicó sobre el botón  y se abre la ventana de alta de ciudadano. Se continúa con el proceso normal de alta y se accede directamente al espacio de salud del ciudadano.



The screenshot shows the user interface for searching citizens. At the top left is the logo for AxónFarma | MiFarmacia. At the top right, it displays 'FARMACIA PRUEBAS' and the user's name 'Javier Axon' with a dropdown arrow and a refresh icon. Below this is a search bar with the text 'Búsqueda de ciudadanos' and a plus sign icon on the right. A vertical sidebar on the left contains three icons: a home icon, a heart icon, and a group of people icon. The main search area contains several input fields: 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Identificador' (with an information icon), and 'Teléfono'. To the right of these fields is a dropdown menu for 'Estado' currently set to 'Todos' with a downward arrow, and a 'Buscar' button.

DESDE LA AGENDA

Desde **Mi Farmacia**, va a crear una cita desde la **Agenda** (referencia Guía rápida – Mi Farmacia y Espacio de salud) a un ciudadano que aún no está dado de alta en el sistema.

Se clicla sobre el botón de búsqueda avanzada y se accede a la **búsqueda de ciudadanos**.

Nueva cita

Motivo

Ciudadano

Fecha

Duración

 min

Desde esta ventana, se clicla en el botón y se continua con el proceso normal de alta de ciudadano.

Seleccione ciudadano

Búsqueda de ciudadanos

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador <input type="button" value="i"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS DE UN CIUDADANO

1

Se accede a la sección **Ciudadanos** del menú principal.



2

Se **busca al ciudadano** a través de la lectura del DNle o tarjeta sanitaria, con lo que se accede directamente a la ventana de edición de sus datos.

O se busca manualmente, indicando algún dato identificativo del ciudadano. Una vez se muestre el resultado, se clica **sobre el nombre** y se accede a la ventana de edición de sus datos.

3

Se **actualizan** sus datos y se clica en **Guardar**.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador ⓘ	Teléfono	Estado	Buscar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾	<input type="button" value="Buscar"/>
NOMBRE	IDENTIFICADOR	EDAD	SEXO	TELÉFONO	INFORMACIÓN	
IRENE PRUEBAS PRUEBA	6519129519	43 años	Mujer	691638155	<input type="button" value="INCOMPLETO"/>	

Se puede buscar a un ciudadano por su nombre y un apellido, dos apellidos, teléfono o N.º del documento identificativo o tarjeta sanitaria.

¡RECUERDA!



Para buscar a un ciudadano mediante la lectura de su DNle o tarjeta sanitaria:

- ✓ Si el sistema no ha detectado aún el lector, clique sobre *Detectar lector* (se habilitará, junto al botón de *Buscar*, otro denominado *Leer tarjeta*)
- ✓ Introduzca la tarjeta del ciudadano en el lector y clique en el botón *Leer tarjeta*.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador ⓘ	Teléfono	Estado		
<input type="text"/>	Todos ⇅	Buscar	Leer tarjeta				

En caso de estar el ciudadano dado de alta, se accederá sin necesidad de consentimiento; y en caso contrario, se facilitará el alta del ciudadano, trasladando los datos identificativos de la tarjeta al sistema de forma automática.

¡RECUERDA!



Para evitar confusiones y errores, siempre que se proceda a la búsqueda de algún ciudadano, se recomienda:

- ✓ Realizarlo siempre mediante la lectura de su DNle o tarjeta sanitaria, a través del lector de tarjetas.
- ✓ Cuando esto no sea posible, es aconsejable que se realice una búsqueda manual introduciendo algún documento identificativo único, como el DNI, el número de la tarjeta sanitaria, pasaporte o NIE.

En el caso de ser tutor de un ciudadano, el sistema mostrará el acceso a sus datos y al de los tutorizados.

¡IMPORTANTE!



El sistema siempre realiza una primera búsqueda de los ciudadanos de los que tiene el consentimiento de acceso para la farmacia.

En caso de no encontrarse al ciudadano, se recomienda ampliar la búsqueda al total de ciudadanos registrados en AXÓN FARMA, a través del botón *Ampliar Búsqueda*.

Ciudadanos +

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador ?	Teléfono	Estado	
<input type="text" value="Lucía"/>	<input type="text" value="Ibarra"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Buscar"/>

No hemos encontrado ningún ciudadano con consentimiento de acceso a su farmacia con los datos indicados. Amplíe la búsqueda para comprobar que aún no ha sido dado de alta en el sistema.

CÓMO DAR DE BAJA A UN CIUDADANO

Los ciudadanos dados de alta en el sistema AXÓNFARMA no pueden ser eliminados. En cambio, es posible darlos de baja, con lo que pasarán a **estado PASIVO**.

No se podrá acceder al *Espacio de salud* de un ciudadano en estado pasivo.

1 Desde la sección *Espacio de Salud* o desde *Ciudadano* se **busca al ciudadano** que queremos poner en estado pasivo.

2 Se accede a la ventana de edición de sus datos y en la parte inferior derecha de la ventana se clica en ***Dar de baja***.

Guardar

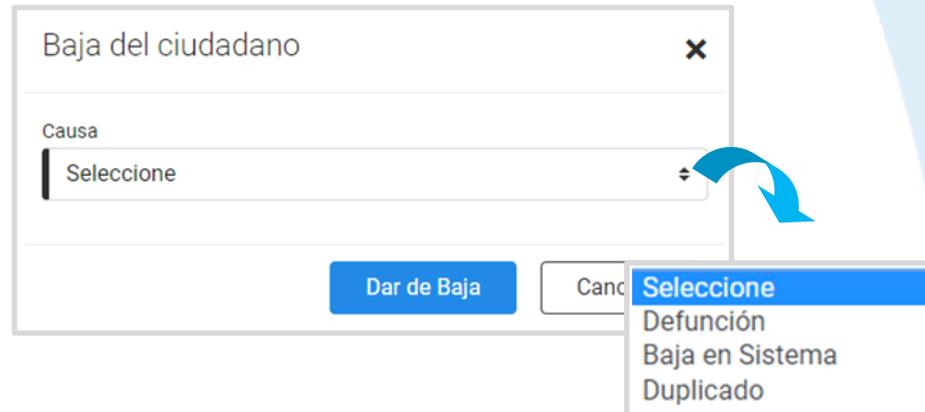
Cancelar

Dar de baja

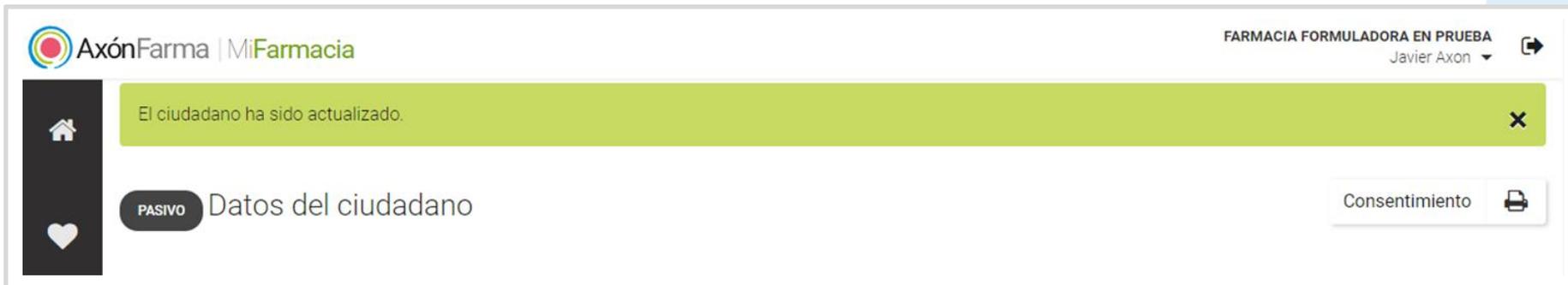
3 Se abre una ventana modal para **seleccionar la causa de la baja.**

4 Se selecciona la causa, y se clicca sobre ***Dar de Baja***.

5 Seguidamente, el sistema **informa** de que la actualización se ha realizado correctamente y, en la cabecera de la pantalla, se visualiza la etiqueta ***PASIVO***.



The screenshot shows a modal window titled "Baja del ciudadano" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Causa" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccione" (highlighted in blue), "Defunción", "Baja en Sistema", and "Duplicado". A blue arrow points from the dropdown menu to the "Dar de Baja" button. Below the dropdown menu are two buttons: "Dar de Baja" (blue) and "Cancelar" (white).



The screenshot shows the AxónFarma | MiFarmacia interface. The top left corner features the logo and the text "AxónFarma | MiFarmacia". The top right corner displays "FARMACIA FORMULADORA EN PRUEBA" and "Javier Axon" with a dropdown arrow and a refresh icon. A green notification bar at the top contains the message "El ciudadano ha sido actualizado." with a close button (X). Below the notification bar, the text "PASIVO" is displayed in a dark grey box, followed by "Datos del ciudadano". On the right side, there is a "Consentimiento" button with a printer icon.

CÓMO ACTIVAR A UN CIUDADANO EN ESTADO PASIVO

1

Desde la sección *Espacio de Salud* o desde *Ciudadano* se **busca al ciudadano** que queremos poner en estado activo.

2

Se clicla en el botón **Activar**, y el ciudadano pasa automáticamente a estado activo.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador ⓘ	Teléfono	Estado		Buscar
irene	pruebas				Todos ▾	✕	
NOMBRE	IDENTIFICADOR	EDAD	SEXO	TELÉFONO	INFORMACIÓN		
PASIVO IRENE PRUEBAS PRUEBA	6519129519	43 años	Mujer	691638155	INCOMPLETO	Activar	

O BIEN...

Se accede a la ventana de edición de los datos del ciudadano. Abajo, junto a los botones de *Guardar* y *Cancelar* **se encuentra a la derecha el botón *Activar***. Al clicarlo el ciudadano pasará automáticamente a estado activo.

Guardar

Cancelar

Activar



USOS RECOMENDABLES DEL SISTEMA

BORRADO DE LAS CACHÉ Y OTROS ARCHIVOS

En AxónFarma, al tratarse de una aplicación web, puede que surjan errores a raíz de las futuras actualizaciones, y no desempeñar correctamente sus funciones.

Por ello se recomienda encarecidamente un borrado de la caché, luego de cada actualización, que elimine algunos archivos.

En las siguientes páginas, se explica detalladamente el procedimiento para el correcto borrado de la caché de los navegadores mas utilizados.

GOOGLE CHROME

1 Abrir *Chrome*

2 Hacer clic en  (parte superior derecha)

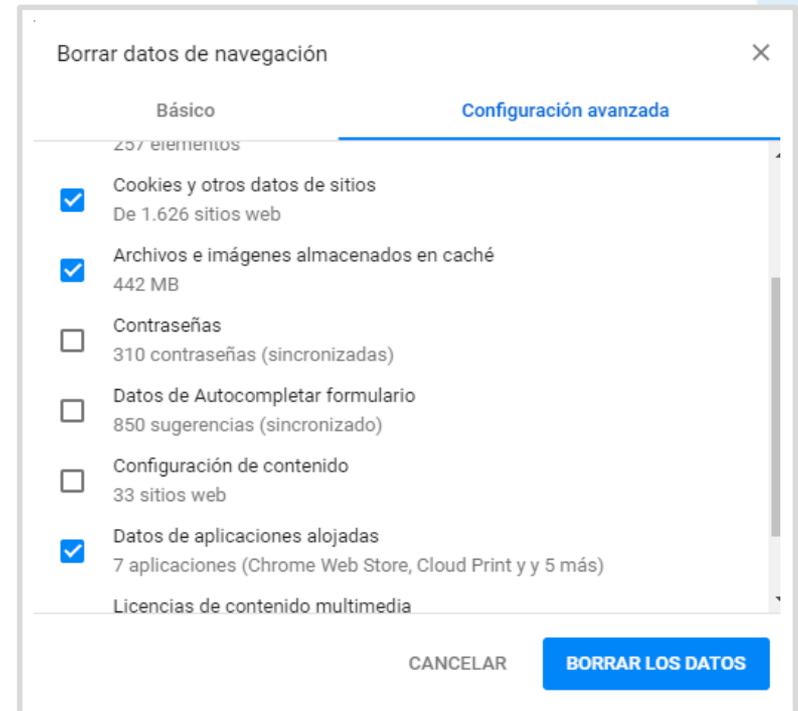
3 *Más herramientas > Borrar datos de navegación > Configuración avanzada*

4 En la opción de intervalo de tiempo, seleccionar *Desde siempre*

5 Sólo marcar las casillas:

- *Cookies y otros datos de sitios;*
- *Archivos e imágenes almacenados en caché;*
- *Datos de aplicaciones alojadas*

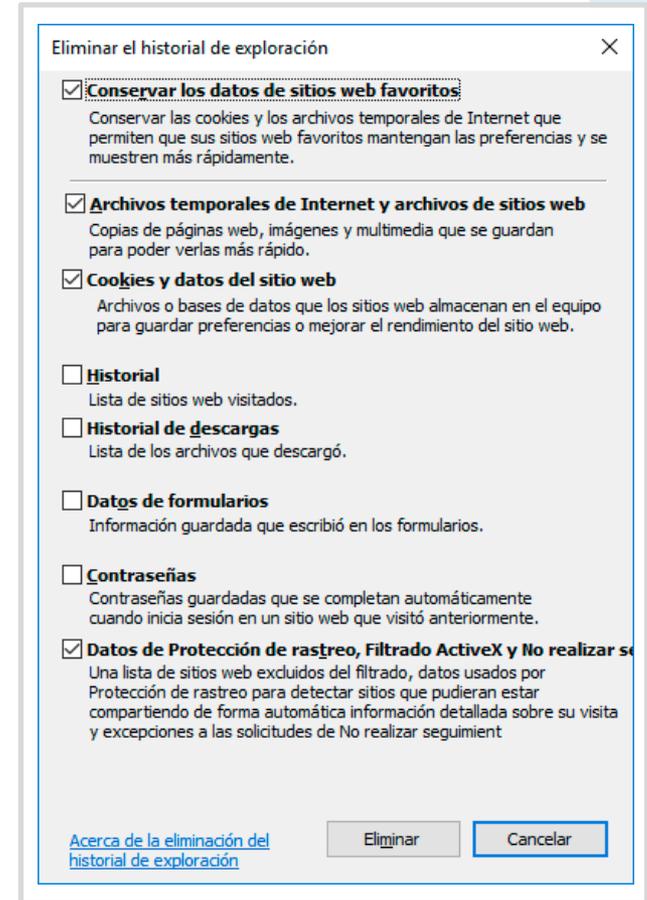
6 Clicar en *Borrar los datos*



INTERNET EXPLORER

- 1 Abrir *Explorer*
- 2 Hacer clic en  (parte superior derecha)
- 3 *Seguridad > Eliminar historial de exploración*
- 4 Sólo marcar las casillas:
 - *Conservar los datos de sitios web favoritos*
 - *Archivos temporales de internet y archivos de sitios web de sitios web*
 - *Cookies y datos del sitio web*
 - *Datos de Protección de rastreo, Filtrado ActiveX y No realizar seguimiento*

- 5 Clicar en *Eliminar*



CONFIGURACIÓN DE SAFARI EN iPhone E iPad

Puede acceder a AxónFarma desde cualquier dispositivo con acceso a internet y disfrutar de todas las funcionalidades y ventajas sin limitaciones de dispositivos.

PERO, para que el sistema funcione al 100% en iPhone o iPad a través de su navegador SAFARI, es necesario realizar alguna configuración adicional en el dispositivo.

Concretamente, el problema reside en que SAFARI bloquea automáticamente las ventanas emergentes, por lo que no se abren los informes y demás documentos que se encuentran disponibles en AxónFarma para descargar y/o consultar.

SAFARI de iOS

Configuración



1 Se abren los **AJUSTES** del dispositivo



2 Se clicca sobre **Safari**

3 Seguidamente, se deselecciona la opción **Bloquear ventanas**, dentro del apartado de *General*

SAFARI de iOS

A tener en cuenta

Sólo ocurre con el navegador Safari, para los demás navegadores en iOS no se tiene que realizar ninguna configuración adicional.

Para salvaguardar la seguridad, es recomendable que cuando no vaya a utilizar el sistema, active la opción de *Bloquear ventanas*.

Dado el caso en que el usuario intenta abrir un informe o documento y el sistema no responde, no realiza ninguna acción, puede revisar la configuración de su navegador para configurar el bloqueo de ventanas.

