

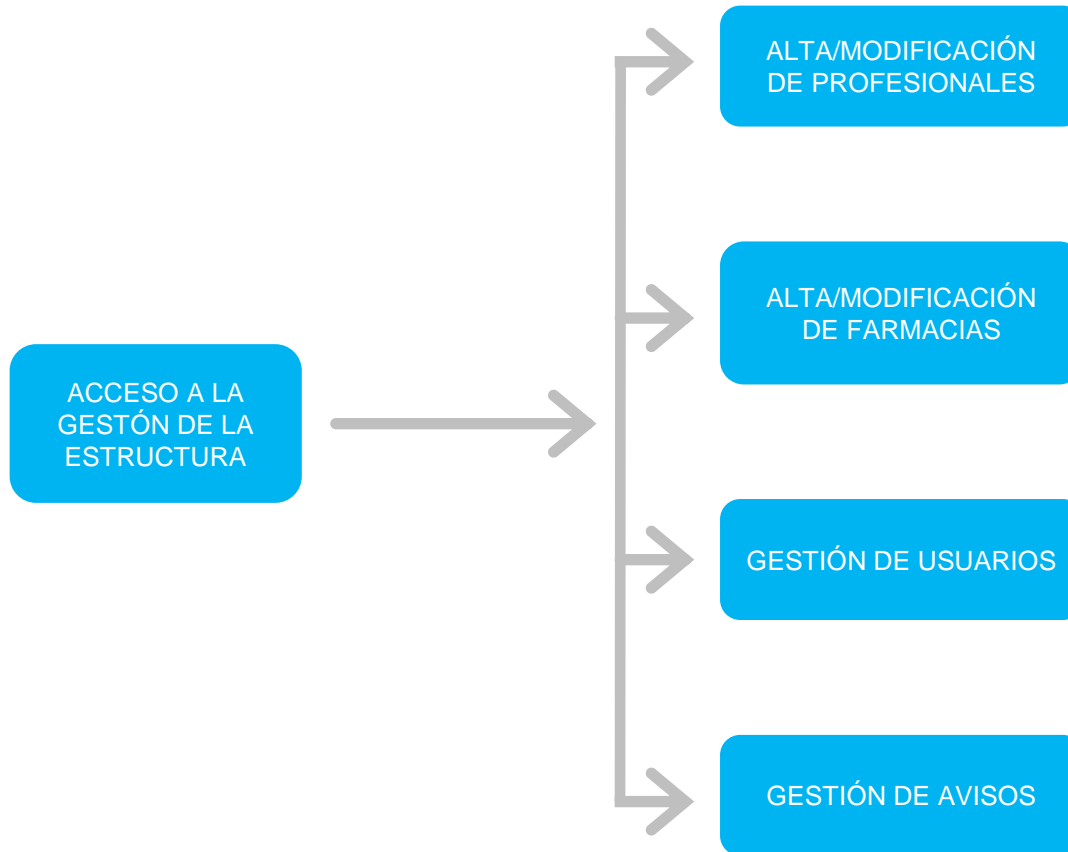


GESTIÓN ESTRUCTURA

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

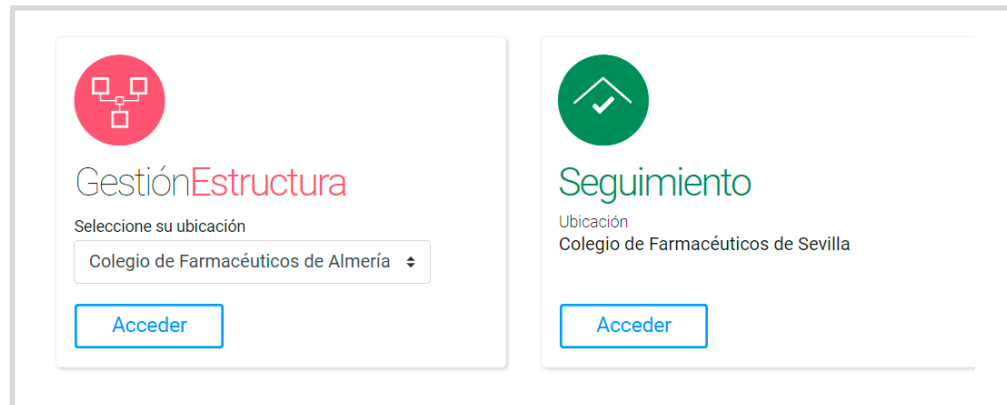
Para usuario del Colegio de Farmacia

UNA VISTA RÁPIDA AL SISTEMA

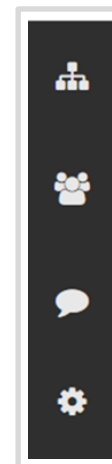


Una vez haya accedido al sistema, se encuentran dos módulos:

- ✓ **GestiónEstructura** para gestionar altas, bajas, modificaciones y acreditaciones tanto de las farmacias como de los profesionales.
- ✓ **Seguimiento** para el monitoreo y control de los responsables y sustituciones en farmacia.



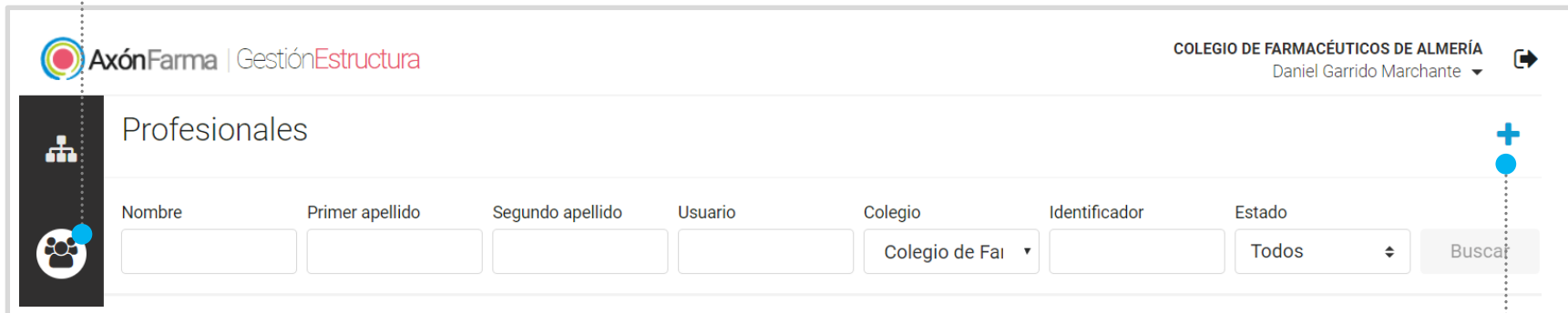
Dentro del apartado de **GestiónEstructura** podrá navegar por las secciones de **Estructura, Profesionales, Configuración y Avisos.**



CÓMO DAR DE ALTA A UN NUEVO PROFESIONAL

Para gestionar a los profesionales, el colegiado accede a su apartado de [GestiónEstructura](#).

1 En el menú de navegación se selecciona la pestaña **Profesionales**.



AxónFarma | GestiónEstructura

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE ALMERÍA
Daniel Garrido Marchante

Profesionales

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Usuario	Colegio	Identificador	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Colegio de Fai	<input type="text"/>	Todos	Buscar

Se clica el botón **Añadir**.

2

3 Se rellenan los campos.

Alta de profesional

Datos Personales

Nombre Primer apellido Segundo apellido Sexo

Fecha de nacimiento Tipo identificador Identificador

Datos Profesionales

Código Público Tipo de profesional Colegio Profesional N° de colegiado

Unidad asignada Desde Función profesional

Acreditado como sustituto

AÑADIR UNIDAD

Datos de Usuario

Nombre de usuario Idioma

Datos de Contacto

Dirección Código Postal

Comunidad autónoma Provincia Municipio

Móvil Teléfono Email

BÚSQUEDA AVANZADA DE LA FARMACIAS

SELECCIONANDO ESTA OPCIÓN, EL PROFESIONAL QUEDARÁ ACREDITADO PARA PODER REALIZAR UNA SUSTITUCIÓN

AL SER POSIBLE QUE UN PROFESIONAL TRABAJE EN MAS DE UNA FARMACIA, SE HABILITA UN BOTÓN PARA AÑADIR MÁS UNIDADES DE FARMACIA

4 Se clicla el botón **Guardar**.

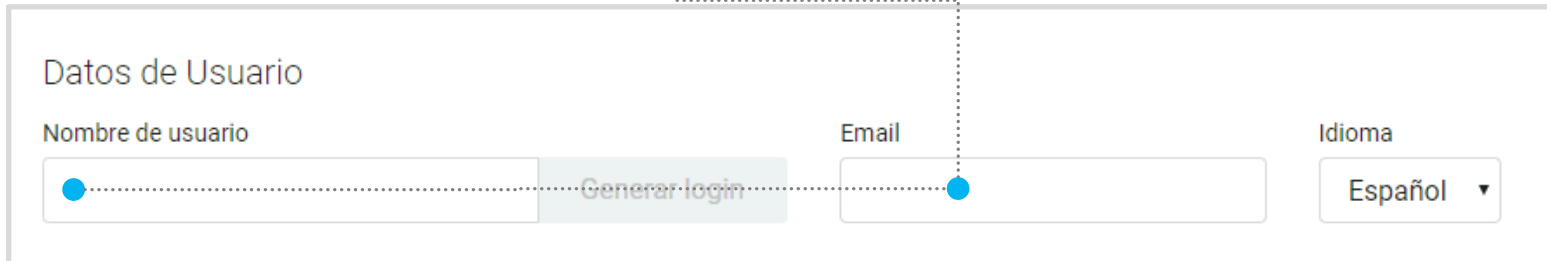
ASIGNAR PERMISOS AL PROFESIONAL



CÓMO DAR DE ALTA A UN PROFESIONAL CON ACCESO AL SISTEMA

Para que un profesional tenga acceso al sistema debe crearse su usuario y darle permiso para acceder a una unidad con un perfil concreto.

- 1 Se accede a la pantalla de datos del profesional (al dar de alta o al modificar uno existente).
- 2 Se indica un **nombre de usuario** (se puede generar un nombre automático clicando en *Generar login*) y un **email**.



Datos de Usuario

Nombre de usuario

Generar login

Email

Idioma Español ▼

- 3 Se clicca el botón **Gestionar Permisos**.



4

Se selecciona el módulo al que se desea dar acceso, la unidad y el perfil, y se clicca el botón **Añadir**.

Permisos para el usuario Nombre de usuario

Mi Farmacia	●	Perfiles	Selecione ▾	Añadir
Unidad	Buscar ...	Q	Selecione ▾	Añadir
Axón conecta	Unidad	Perfiles	Selecione ▾	Añadir
Unidad	Buscar ...	Q	Selecione ▾	Añadir
Gestión Estructura	Unidad	Perfiles	Selecione ▾	Añadir
Unidad	Buscar ...	Q	Selecione ▾	Añadir
Estupefacientes	Unidad	Perfiles	Selecione ▾	Añadir
Unidad	Buscar ...	Q	Selecione ▾	Añadir
Seguimiento	Unidad	Perfiles	Selecione ▾	Añadir
Unidad	Buscar ...	Q	Selecione ▾	Añadir

← Volver

MÓDULO

SELECCIÓN DE UNIDAD

SELECCIÓN DE PERFIL

Para acceder a los diferentes módulos, el profesional debe tener dado de alta un USUARIO y PERMISOS para ese módulo en una unidad con un perfil determinado según las funciones que vaya a realizar.

Un farmacéutico

En el módulo de [MiFarmacia](#) debe seleccionar la **farmacia** (unidad) desde la que va a acceder y el perfil ***Farmacéutico titular*** (si es un titular) o ***Farmacéutico***.

Un perfil de *Farmacéutico titular* tiene acceso a todas las funciones del módulo. Por ejemplo puede gestionar Sustituciones -72h, mientras que un perfil *Farmacéutico* no está autorizado.

Un administrador colegial

Para gestionar farmacias, profesionales y usuarios necesita acceso al módulo de [GestiónEstructura](#). Debe seleccionar el **colegio profesional** (unidad) y el perfil ***Administrador colegial***.

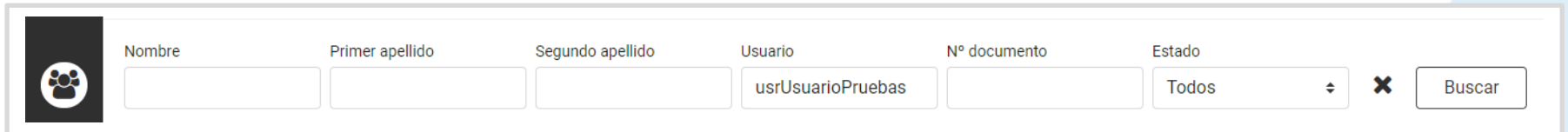
Para poder realizar el seguimiento y gestionar las Sustituciones -72h necesita acceso al módulo de [Seguimiento](#). Debe seleccionar el **colegio profesional** (unidad) y el perfil **Colegio**.

CÓMO ACREDITAR A UN PROFESIONAL PARA LOS SERVICIOS

AXÓN FARMA tiene disponible los servicios de **ANM** (Asistencia de Nuevo Medicamento) y **MAPA** (Monitorización Ambulatoria de la Presión Arterial).

Para que un profesional en una determinada farmacia pueda realizar estos servicios necesita estar acreditado por un administrador colegial.

- 1 Nos situamos en la **pestaña de Profesionales** y **se busca** al profesional pertinente, accediendo a la pantalla de datos del profesional.



A search form with a dark header containing a group of people icon. Below the header are six input fields: 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Usuario', 'Nº documento', and 'Estado'. The 'Usuario' field contains the text 'usrUsuarioPruebas'. The 'Estado' field is a dropdown menu with 'Todos' selected. To the right of the dropdown is a close button (X) and a 'Buscar' button.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Usuario	Nº documento	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	usrUsuarioPruebas	<input type="text"/>	Todos

2

Dentro de la ventana de datos del profesional se encuentra el apartado **Servicios acreditados**, se despliega la lista y se **selecciona el o los servicios** que se requiera.



Servicios acreditados

Seleccione ▾

ANM

MAPA

3

Finalmente para grabar los cambios se clica **Guardar**.

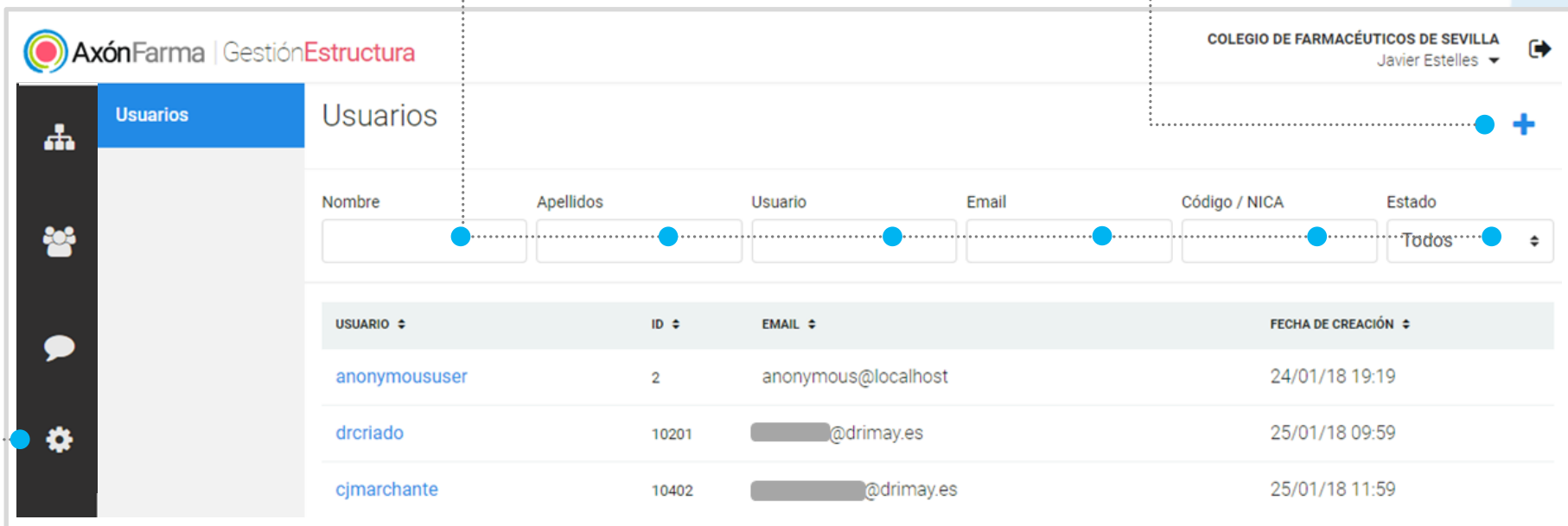
CÓMO GESTIONAR LOS USUARIOS

Para gestionar los usuarios, el colegiado accede a su apartado de **Configuración**.

En este apartado se visualiza una lista con los usuarios del sistema, mostrando **nombre de usuario, ID, email y fecha de creación**, pudiendo crear y modificar a estos.

FILTROS PARA LA BÚSQUEDA DE USUARIOS

BOTÓN PARA AÑADIR UN NUEVO USUARIO



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA
Javier Estelles

Usuarios

Nombre Apellidos Usuario Email Código / NICA Estado

USUARIO ID EMAIL FECHA DE CREACIÓN

anonymoususer	2	anonymous@localhost	24/01/18 19:19
drcriado	10201	████████@drimay.es	25/01/18 09:59
cjmarchante	10402	████████@drimay.es	25/01/18 11:59

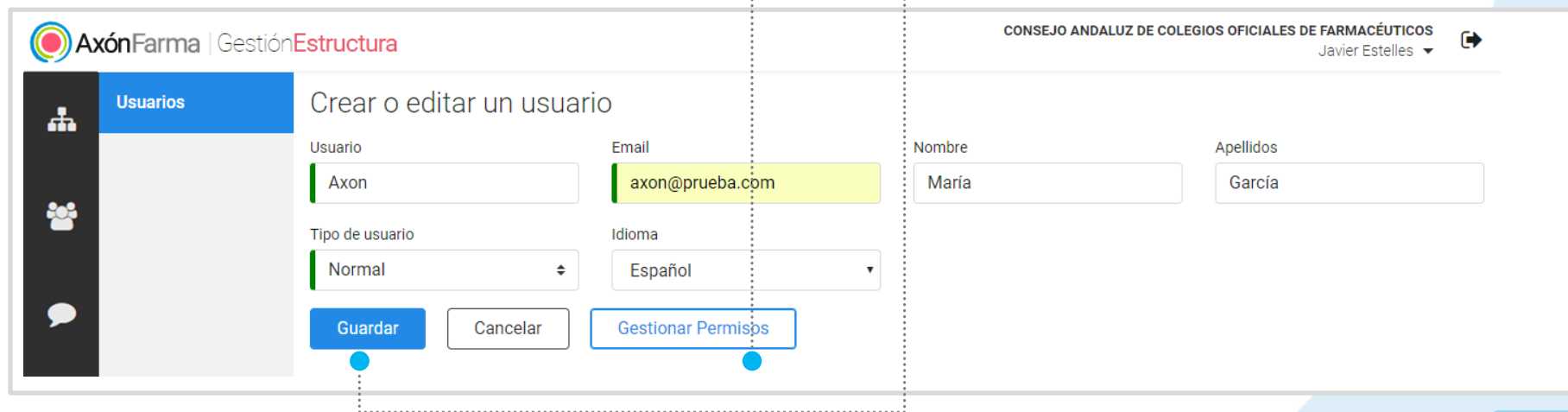
CÓMO CREAR UN USUARIO

1 Se clicó el **botón +** para añadir nuevos usuarios.

2 Se rellenan los datos.

3 Mediante el botón **Gestionar Permisos** se procede a otorgar acceso a los diferentes módulos.

4 Se clicó **Guardar**.



AxónFarma | GestiónEstructura

CONSEJO ANDALUZ DE COLEGIOS OFICIALES DE FARMACÉUTICOS
Javier Estelles

Usuarios

Crear o editar un usuario

Usuario:

Email:

Nombre:

Apellidos:

Tipo de usuario:

Idioma:



CÓMO MODIFICAR UN USUARIO

1

Utiliza los **filtros** para buscar al usuario deseado.

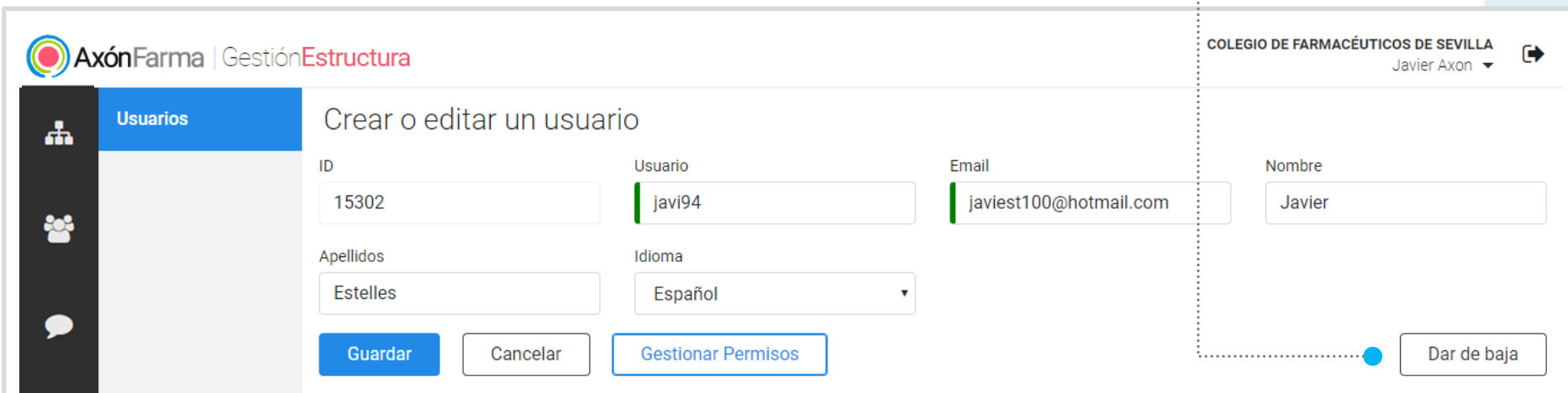
2

Al **clickar** sobre el nombre de usuario se abre una ventana mostrando sus datos.

3

Se procede a **modificar** el dato que se desee, así como los **permisos**.

BOTÓN PARA DAR DE BAJA AL USUARIO



The screenshot shows the 'AxónFarma | Gestión Estructura' interface. The main header includes the logo and the text 'COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA' with the user 'Javier Axon'. The left sidebar has a 'Usuarios' menu. The main content area is titled 'Crear o editar un usuario' and contains a form with the following fields:

ID	Usuario	Email	Nombre
<input type="text" value="15302"/>	<input type="text" value="javi94"/>	<input type="text" value="javiest100@hotmail.com"/>	<input type="text" value="Javier"/>

Below the form, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Gestionar Permisos', and 'Dar de baja'. A dotted line points from the text 'BOTÓN PARA DAR DE BAJA AL USUARIO' to the 'Dar de baja' button.

IMPORTANTE!



Un usuario puede estar dado de alta en el sistema pero no estar registrado como profesional y viceversa.

El proceso que se debe seguir para crear a un profesional corriente que desempeñe sus funciones se describe en el apartado *Cómo dar de alta a un nuevo profesional con acceso al sistema*, que mediante la asignación de un nombre de usuario y sus permisos correspondientes se creará tanto el profesional como el usuario.

Asimismo, desde el menú de *Usuarios*, se podrá crear usuarios, asignarle sus permisos para que accedan a sus funciones, pero no estarán dados de alta como profesionales. En este apartado se podrá acceder a una lista completa de los usuarios del sistema para su control, así como la creación de algunos usuarios de carácter especial.


Para el proceso de BAJA del sistema también se debe hacer una distinción entre USUARIO Y PROFESIONAL. Si se realiza la baja desde el apartado de *Profesionales* se estará dando de baja tanto al profesional como al usuario. Sin embargo, si se realiza la baja desde el apartado *Usuarios* se estará dando de baja solo al usuario. Un usuario dado de baja no podrá acceder al sistema, pero si está dado de alta como profesional estará disponible para su uso, por ejemplo, como *farmacéutico sustituto* de una farmacia).

CÓMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA AVANZADA DE FARMACIAS

Para buscar una farmacia es posible realizar una búsqueda avanzada.

Se clicla el botón de **búsqueda** del campo *Farmacia*

Unidad asignada

Farmacias

Tipo de identificador

Nombre Municipio Código Postal Estado

Seleccione Seleccione

NICA REGCESS N° colegial

Tipo de identificador	Nombre	Municipio	Código Postal	Estado	
002157	Andalucía	Cádiz	11008	Todos	Seleccionar
002330	Bahía del Rosario	Algeciras	11205		Seleccionar
002200	Benito	Jerez de la Frontera	11402		Seleccionar
042461	Bolonia	Tarifa	11391		Seleccionar
002490	Caribe C.B.	Puerto de Santa María (El)	11500		Seleccionar

2

Se abre una ventana donde puede buscarse por **identificador (NICA, REGCESS o N° Colegial)**, por nombre, municipio, código postal Colegio y estado

3

Se clicla en **Buscar**

4

Al cliclar en **Seleccionar** en una farmacia, el sistema la cargará en el campo *Farmacia*



CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE UN PROFESIONAL

1 Se procede a introducir algún **dato identificativo del profesional**.

Se clica **Buscar**.

Profesionales +

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Usuario	Colegio	Identificador	Estado		
<input type="text" value="Francisco"/>	<input type="text" value="Marín"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Colegio de Fe"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>	⌵	<input type="button" value="Buscar"/>

NOMBRE Y APELLIDOS	ALIAS	IDENTIFICADOR
Francisco Marín Magán	frmarin	77586751T

3 Se **selecciona** al profesional.

4 Se abre la ventana de los datos del profesional y se procede a **modificar los campos deseados**. Finalmente se clica **Guardar**.



CÓMO GESTIONAR LAS FARMACIAS

Para gestionar las farmacias accede a [GestiónEstructura](#), luego ingresa a la sección [Farmacias](#).

BOTÓN PARA AÑADIR UNA NUEVA FARMACIA

OPCIONES DE FILTRADO PARA LA BÚSQUEDA



COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE ALMERÍA
Javier Axon

Farmacias

Tipo de identificador: Seleccione

Nombre: []

Municipio: []

Código Postal: []

Estado: Todos

Buscar

NICA	NOMBRE	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL
18834	CUADRADO GOMEZ, FERNANDA	Almería	04006
991104	Farmacia de prueba Almería	Almería	04005
041165	Farmacia Ldo. García Jiménez, Emilio José	Huércija	04409
018846	Farmacia Ldo. Rafael Durbán Reguera	Almería	04003
018958	Farmacia Ldo. Ruiz Huelves, Eloy Alberto	Abrucena	04520

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

ACCESO A LA VENTANA DE MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA FARMACIA

*El filtro 'tipo de identificador' permite buscar a las farmacias mediante el NICA, el REGCESS o el N° COLEGIAL



CÓMO AÑADIR UNA NUEVA FARMACIA

Farmacias +

Tipo de identificador	Nombre	Municipio	Código Postal	Estado	
Seleccione ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾	Buscar

1

En la sección **Farmacias** se clica **Añadir**.

Nueva farmacia

Colegio
Colegio de Farmacéuticos de Almería

Datos identificativos

Imagen corporativa
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nombre
Farmacia Pérez López Esperanza

Identificador/NCA

Titular/es
Francisco Marín Magán

Tipo de autenticación
Seleccione ▾

Datos de contacto

Dirección
Calle Santa María la Blanca, 11

Código Postal
41004

Comunidad autónoma
Andalucía

Provincia
Sevilla

Municipio
Sevilla

Latitud (GPS)

Longitud (GPS)

Teléfono

Móvil

Email

Servicios ofertados
Seleccionar ▾

Permisos de acceso

IP

Fecha de inicio

Fecha de fin

Observaciones

Guardar Cancelar ▾

2

Se abre una ventana para **completar los datos** de la farmacia.

3

Se clica el botón **Guardar**.

CÓMO GESTIONAR LOS AVISOS

1 Se accede al apartado de **Avisos** a través de esta pestaña del menú principal.

IDENTIFICA A QUÉ MÓDULO DE AXÓN FARMA VA DIRIGIDO EL AVISO

AVISO

PARA QUIÉN ES EL AVISO

EDITAR AVISO



AxónFarma Gestión Estructura

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA
Javier Axon

Avisos

23 AGOSTO 2018 - 23 AGOSTO 2018

Comunicado oficial para oficinas de farmacia; texto prueba 2
COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA

Editar

GENERAL

23 AGOSTO 2018 - 23 AGOSTO 2018

Prueba de Aviso; Texto de prueba 1
COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA

Editar

NUEVO AVISO

AVISO ACTIVO


AVISO INACTIVO

ELIMINAR AVISO



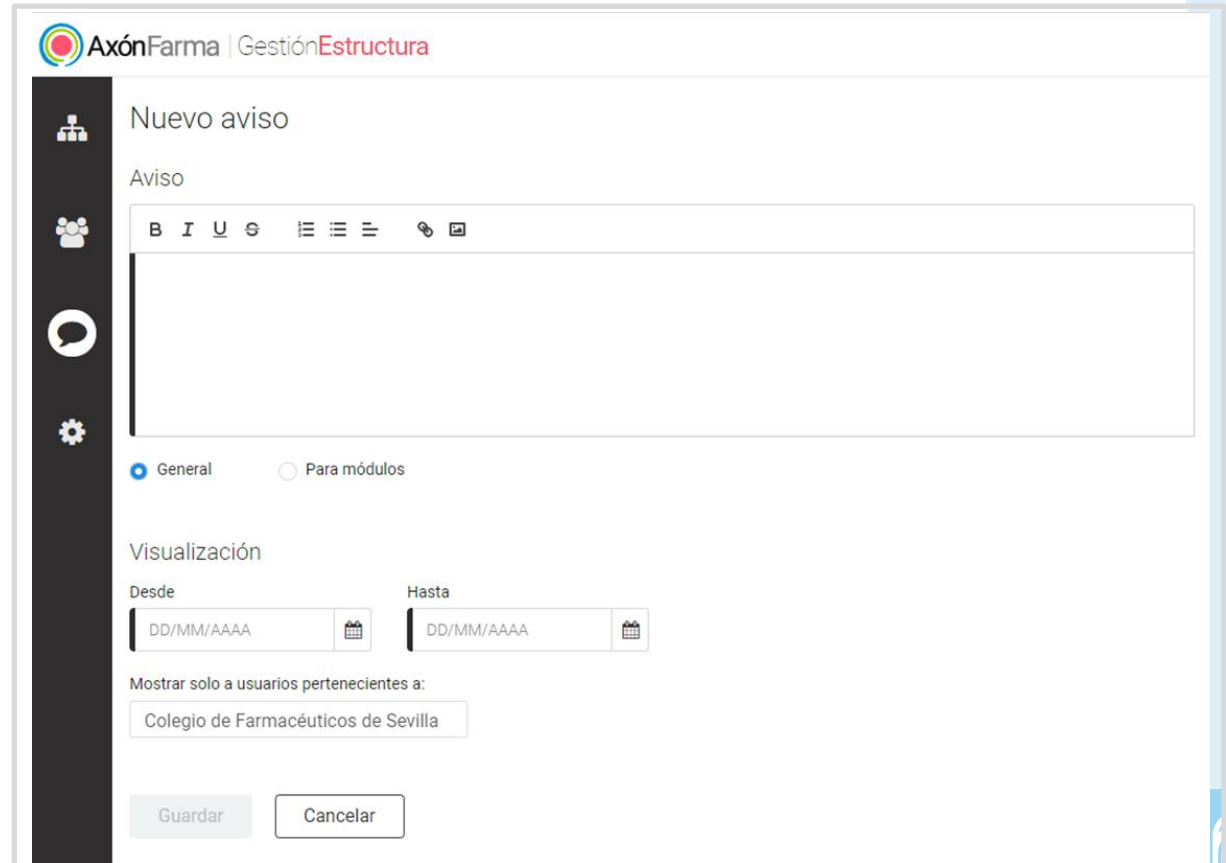
CÓMO CREAR UN AVISO

1

Se clican el botón de **Añadir nuevo aviso**  encontrándose en la parte superior derecha de la pantalla, como se ha señalado en la página anterior.

2

Se rellenan los campos necesarios (**texto del aviso, módulo/s del sistema destinatarios del aviso, rango de fechas y hora; y elección de los Colegios de Farmacéuticos a los que se muestra**) y se clican el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Nuevo aviso' (New notice) form in the AxónFarma system. The form is titled 'Nuevo aviso' and 'Gestión Estructura'. It features a sidebar with icons for users, groups, messages, and settings. The main content area includes a text editor for the notice, a radio button to select between 'General' (selected) and 'Para módulos', and a date range selector with 'Desde' and 'Hasta' fields. Below the date range, there is a dropdown menu for 'Mostrar solo a usuarios pertenecientes a:' with 'Colegio de Farmacéuticos de Sevilla' selected. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

CÓMO MODIFICAR UN AVISO

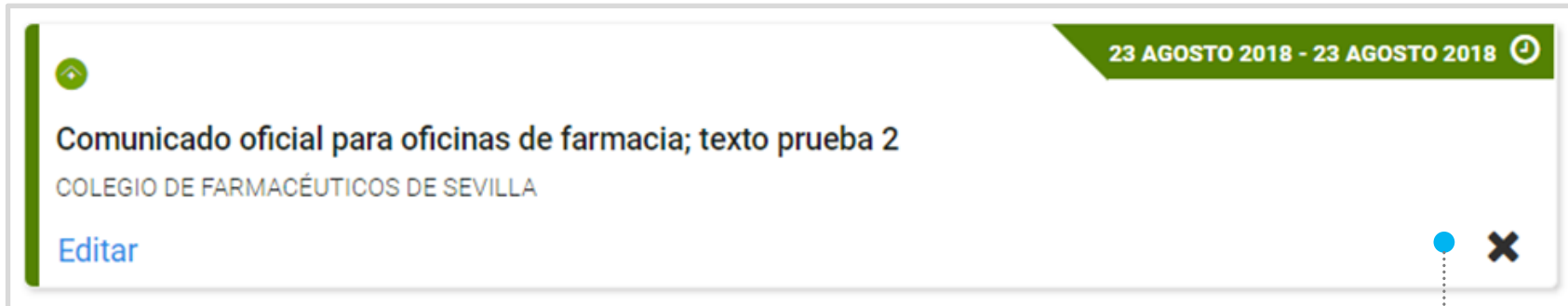
- 1 Se clica el botón **Editar** de un aviso.
- 2 Se accede a la pantalla del aviso con todos los datos cumplimentados, **disponibles para su edición y/o modificación**, pudiéndose cambiar cualquier campo.
- 3 Se clica el botón **Guardar**.



CÓMO ELIMINAR UN AVISO

1

Dentro de la pantalla de **Avisos**, cada uno (activo o inactivo) dispone de una X para proceder a su eliminación. En caso contrario el aviso se quedará en modo inactivo hasta que sea borrado.



23 AGOSTO 2018 - 23 AGOSTO 2018

Comunicado oficial para oficinas de farmacia; texto prueba 2

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE SEVILLA

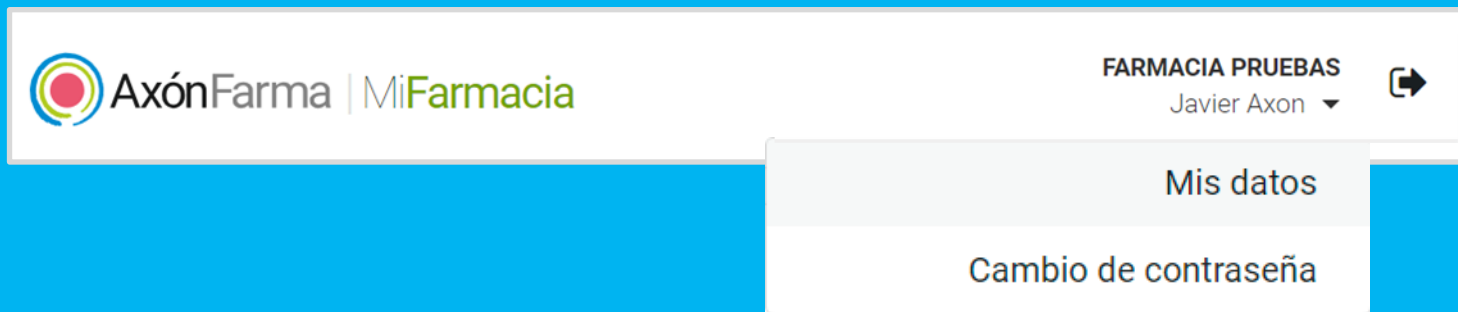
Editar

RECUERDA!



Para consultar y/o modificar sus datos, acceda desde el menú desplegable de la cabecera al apartado *Mis datos*.

Puede acceder en cualquier momento.



RECUERDA!

Desde este menú desplegable también se puede solicitar una nueva contraseña, accediendo a la opción *Cambio de contraseña*.

Se abre una ventana para indicar la nueva contraseña.



Cambio de contraseña ✕

Para que la contraseña tenga la fortaleza requerida se recomienda que tenga al menos 6 caracteres, incluya letras, algún número y un carácter en mayúscula.

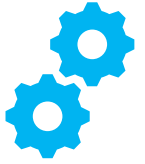
Contraseña de **javi_94**

Contraseña actual

Nueva contraseña

Seguridad de la contraseña: ■■■■■■

Repetir nueva contraseña



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)

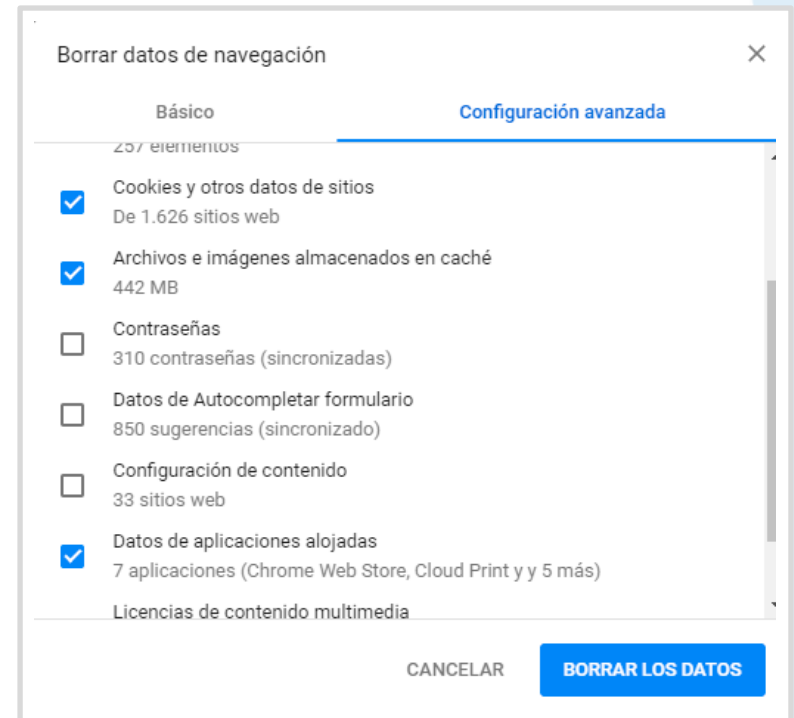
3 *Más herramientas > Borrar datos de navegación > Configuración avanzada*

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*
 - *Cookies y datos del sitio web*
 - *Datos de Protección de rastreo, Filtrado ActiveX y No realizar seguimiento*

- 5 Clicar en *Eliminar*

