AxónFarma

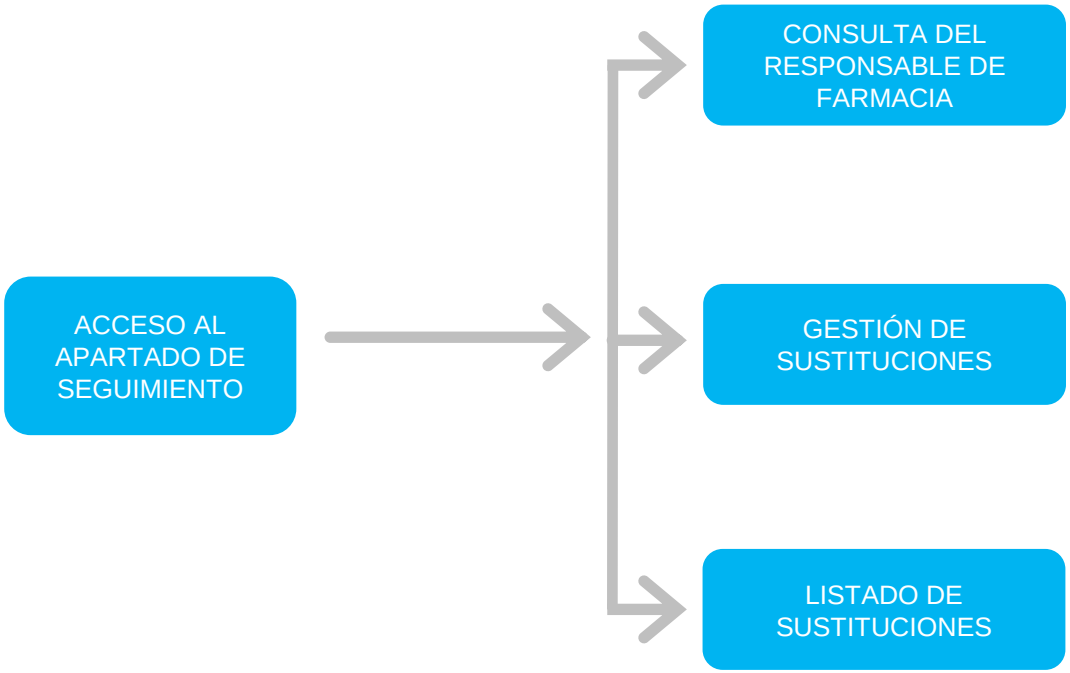
Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE MENOS DE 72H

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 ***Seguimiento*** se podrá navegar por los menús: *Consulta de responsables, Gestión de sustituciones y Listado de sustituciones*

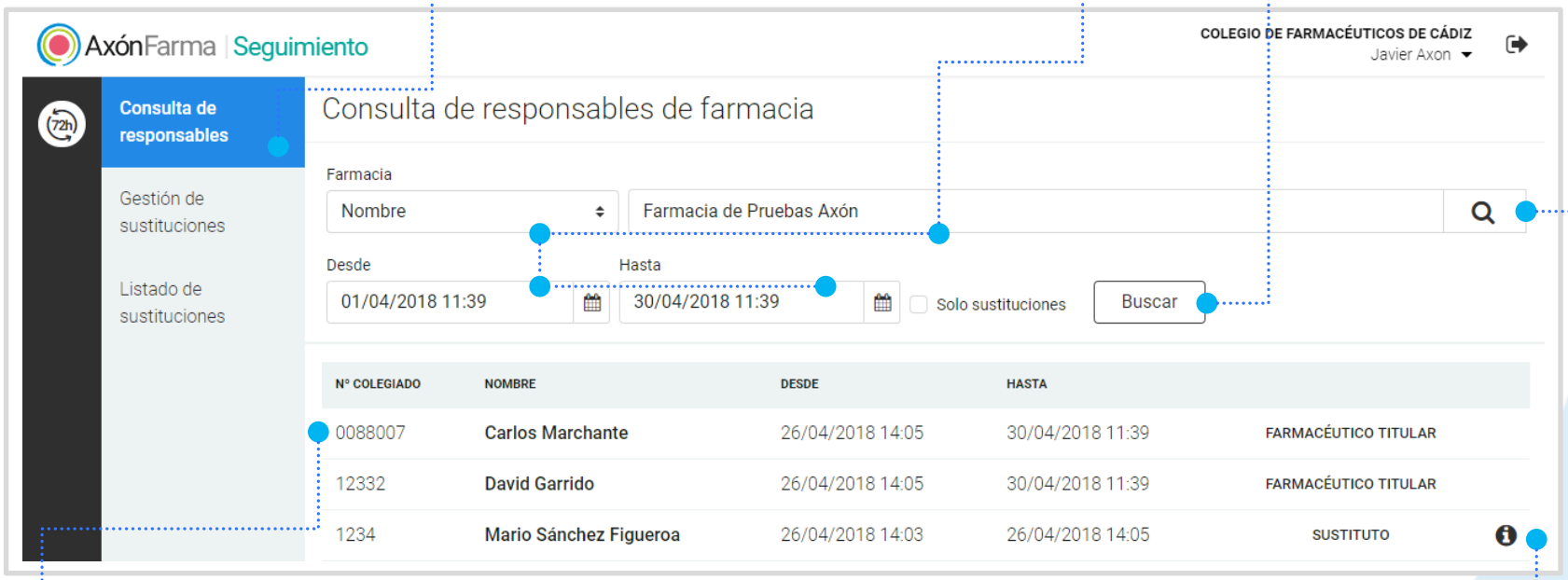
CÓMO CONSULTAR LOS RESPONSABLES DE UNA FARMACIA

Nos situamos en la pestaña ***Consulta de responsables***

Se selecciona el **identificador (nombre, NICA, REGCESS o Nº Colegial)**, se indica el **dato y el rango de fechas**

1

2 Se clica el botón ***Buscar***



3 Se muestran los resultados indicando **N.º de colegiado, nombre, fecha y hora de inicio y fin, y rol que desempeñó el colegiado**

MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN

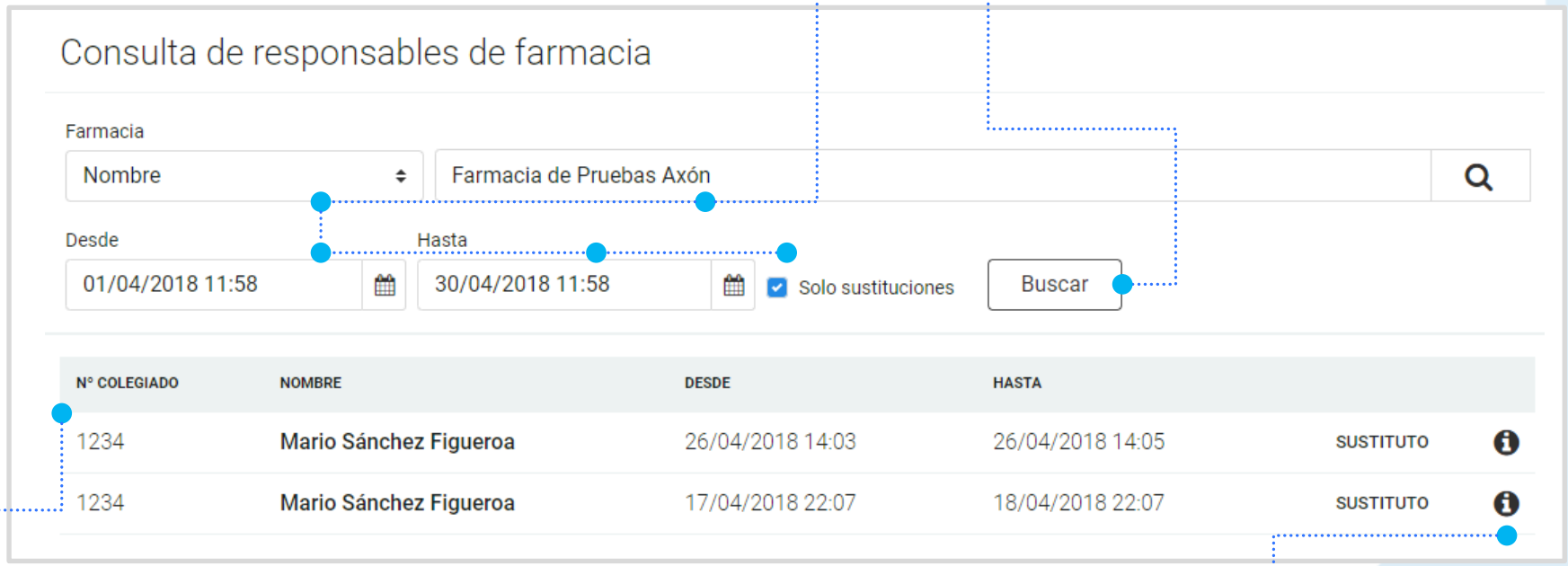
BÚSQUEDA AVANZADA DE LA FARMACIA

CÓMO CONSULTAR LAS SUSTITUCIONES DE UNA FARMACIA

En la misma pantalla, simplemente marcando la opción *Solo sustituciones* el sistema mostrará únicamente los periodos de sustitución.

Se selecciona el **identificador (nombre, NICA, REGCESS o Nº Colegial)**, se indica el **dato, el rango de fechas y** se marca la opción ***Solo sustituciones*** 1

2 Se clica el botón ***Buscar***



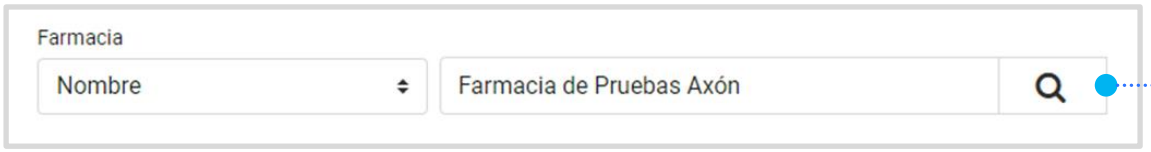
3 Se muestran los **resultados**

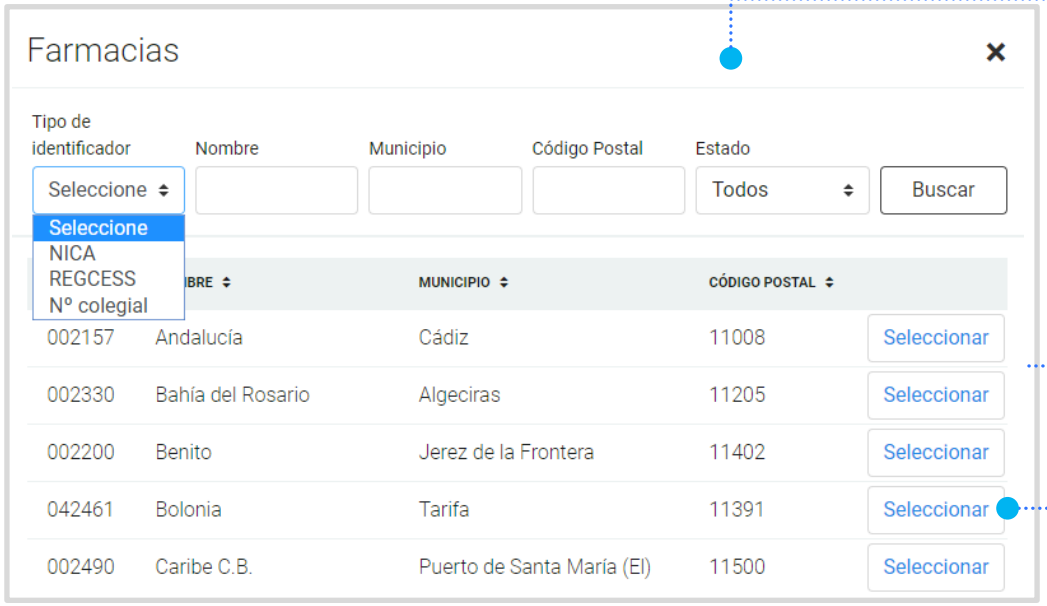
MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN

CÓMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA AVANZADA DE FARMACIAS

Para buscar una farmacia es posible realizar una búsqueda avanzada.

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





2 Se abre una ventana donde puede buscarse por **identificador (NICA, REGCESS o Nº Colegial), por nombre, municipio, código postal Colegio y estado**

3 Se clica en ***Buscar***

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

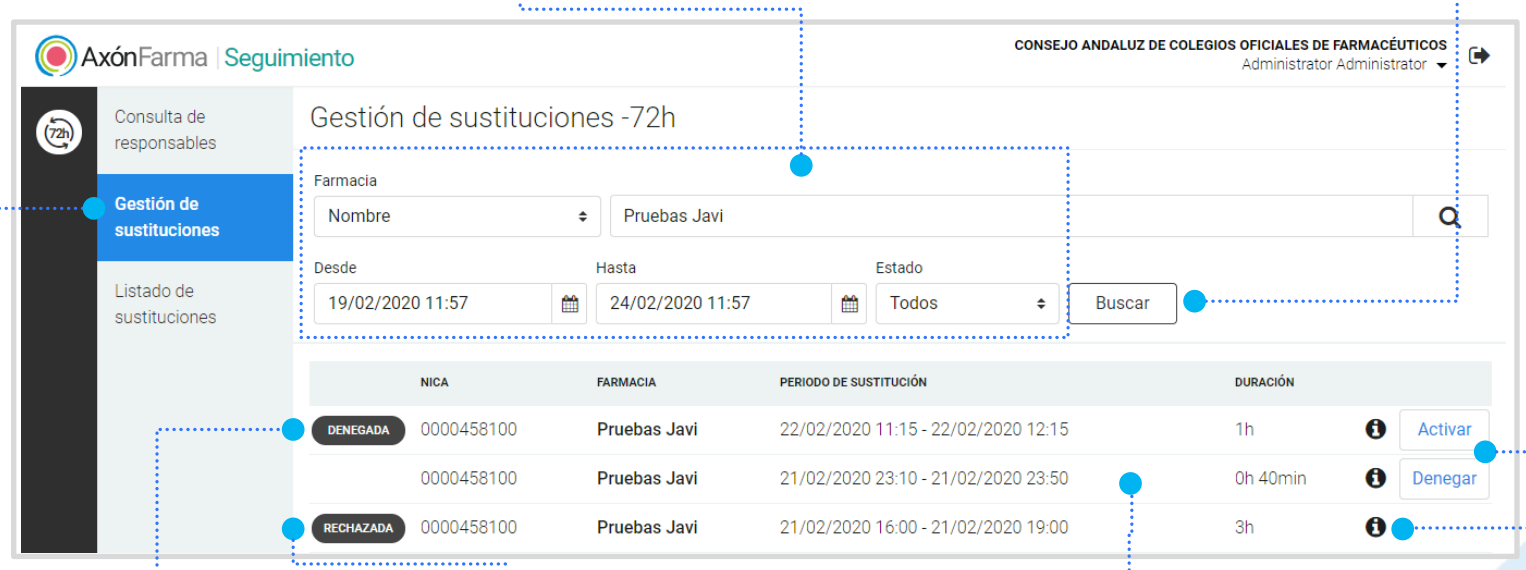
CÓMO GESTIONAR LAS SUSTITUCIONES

En este apartado se consultan las sustituciones de una farmacia, pudiéndolas **denegar y/o activar**.
Se enviará un email al titular de la farmacia, al sustituto y al Colegio Oficial informando de la denegación/activación de la sustitución. La denegación deberá indicar un motivo y el responsable de farmacia será el titular aunque este no elimine la sustitución.

Nos situamos en la pestaña *Gestión de sustituciones*

1 Se selecciona el **identificador (nombre, NICA, REGCESS o Nº Colegial)**, se indica el **dato, el rango de fechas** y el **estado** (si todas, denegadas o activas)

Se clica el botón 2 ***Buscar***



BOTÓN PARA DENEGAR/ACTIVAR UNA SUSTITUCIÓN

INFORMACIÓN SOBRE LA SUSTITUCIÓN

SUSTITUCIÓN DENEGADA POR EL COLEGIO

SUSTITUCIÓN RECHAZADA POR EL SUSTITUTO

SUSTITUCIÓN

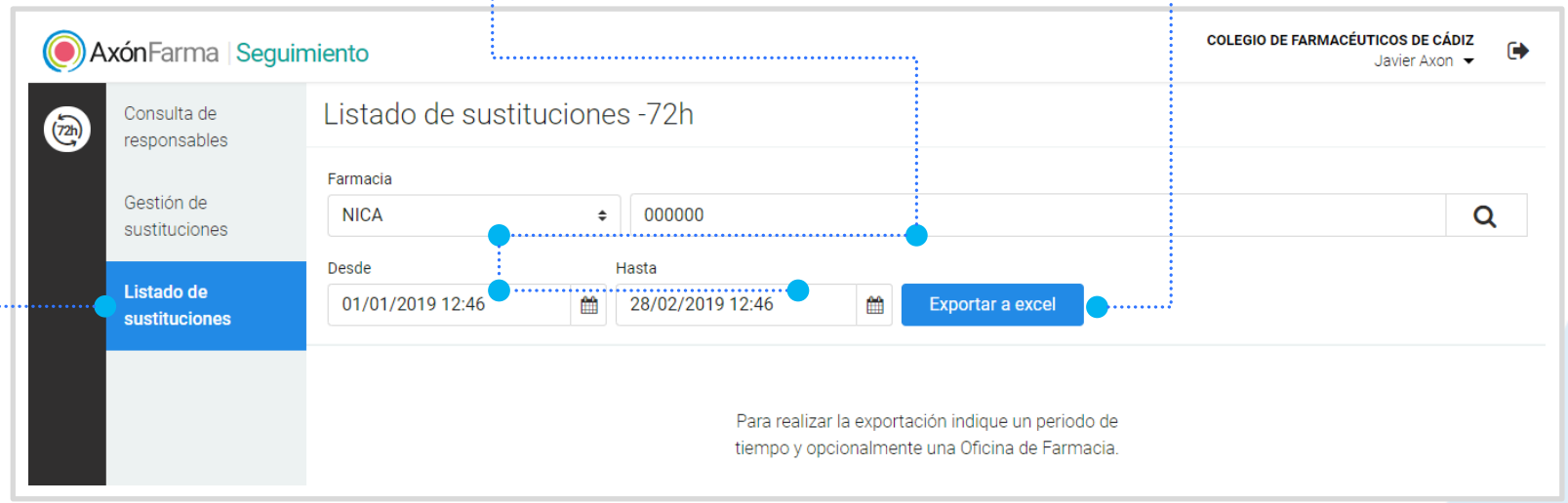
CÓMO DESCARGAR EL LISTADO DE SUSTITUCIONES

En este apartado se puede exportar a Excel un listado con el número total de sustituciones realizadas por el total de las farmacias (dentro del ámbito provincial del Colegio Oficial de Farmacéuticos correspondiente). También se puede consultar las sustituciones de una farmacia en concreto.

Nos situamos en la pestaña *Listado de sustituciones*

1 Se introduce el **rango de fechas** y, OPCIONALMENTE, **una farmacia**

2 Se clica en el botón ***Exportar a Excel***



*Si no se indica una farmacia, el sistema devolverá un listado con todas las farmacias que pertenezcan al ámbito del Colegio o Consejo.

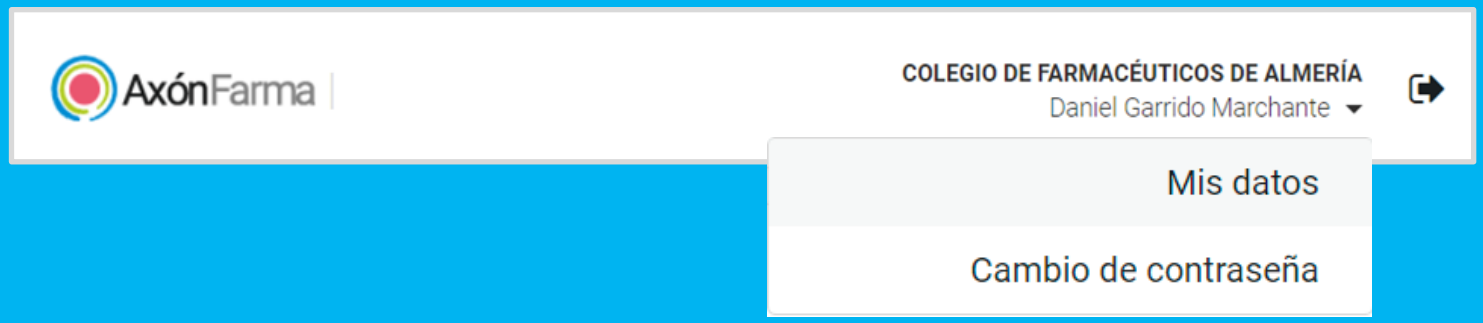
RECUERDA!

- El responsable de farmacia de una sustitución denegada o rechazada por el sustituto será siempre el titular
- Los Colegios Oficiales de Farmacéuticos solo podrán consultar información de las farmacias de su provincia
- En cambio, el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos puede consultar la información de todas las farmacias de la Comunidad Autónoma

RECUERDA!

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

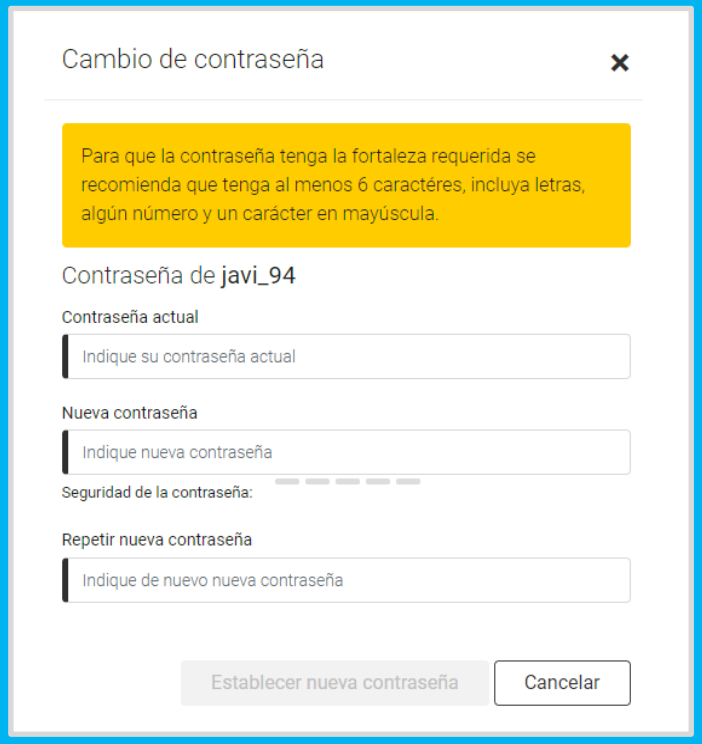
Puede acceder en cualquier momento.



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.



USOS RECOMENDABLES DEL SISTEMA

BORRADO DE LAS CACHÉ Y OTROS ARCHIVOS

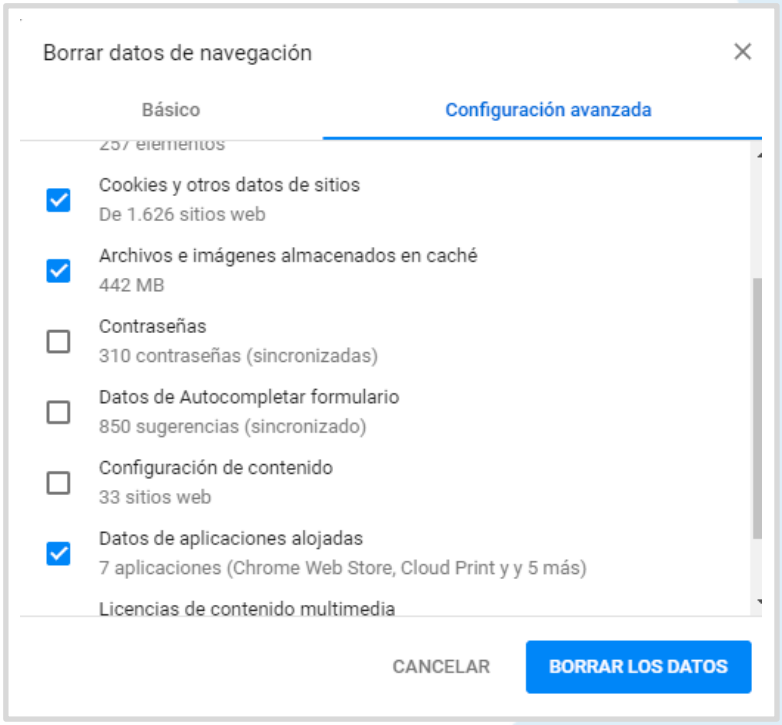
En AxónFarma, al tratarse de una aplicación web, puede que surjan errores a raíz de las futuras actualizaciones, y no desempeñar correctamente sus funciones.

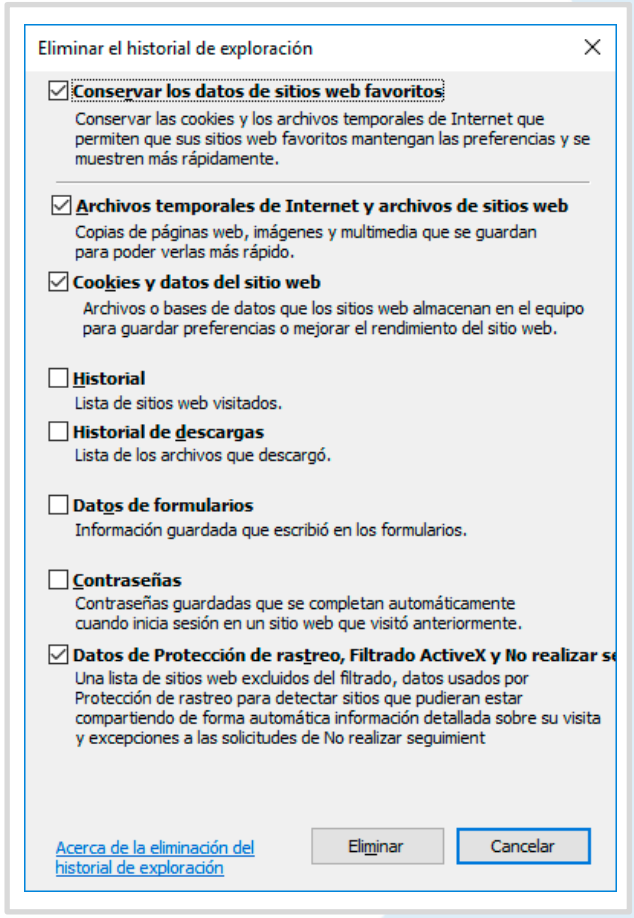
Por ello se recomienda encarecidamente un borrado de la caché, luego de cada actualización, que elimine algunos archivos.

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. *Mas 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*