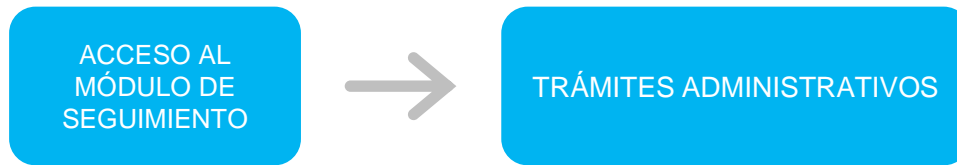




TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

UNA VISTA RÁPIDA AL SISTEMA



CÓMO ACCEDER A LAS COMUNICACIONES DE CAMBIO DE TITULARIDAD

Accede al módulo de “**Seguimiento**”. Después pulsa en la sección de “**Trámites administrativos**” y directamente accedes a “**Cambios de titularidad**”



Aquí puedes consultar todas las comunicaciones relacionadas con los cambios de titularidad.

Realiza una búsqueda para localizarlas usando los filtros que te permiten escoger la farmacia y el periodo de fechas en que se realizan las comunicaciones

Cambios de titularidad

Regencias

Farmacia

Nombre

Indique nombre ...

Comunicada desde

DD/MM/AAAA

hasta

DD/MM/AAAA

Buscar

Farmacia

Nombre

Nombre

NICA

Nº colegial (SOE)

REGCESS

El botón se habilitará una vez se indique el periodo de fechas para la búsqueda. Indicar la farmacia es opcional.

Si accediste como usuario del Consejo o como auditor, también podrás filtrar por provincia:

Farmacia

Nombre

Indique nombre ...

Provincia

Comunicada desde

DD/MM/AAAA

hasta

DD/MM/AAAA

Buscar

CÓMO CONSULTAR LOS CAMBIOS DE TITULARIDAD

Una vez se hace clic en “Buscar”, para cada comunicación se muestra información sobre la fecha en que se comunica, fecha de resolución, NICA y farmacia. Además podremos exportar los resultados obtenidos a un archivo de Excel. Si pulsamos en el nombre de la farmacia podremos ver más detalles. Si la comunicación se registró recientemente y tienes el perfil adecuado, aparecerá un aspa negra a su derecha indicando que se puede borrar.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

ELIMINAR DATOS DE BÚSQUEDA

EXPORTAR A EXCEL

Cambios de titularidad

Regencias

Farmacia

Nombre

Comunicada desde hasta

Buscar

Exportar a excel

FECHA DE COMUNICACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	NICA	FARMACIA
21/06/2022	17/06/2022	991111	Farmacia de prueba Sevilla
21/06/2022	20/06/2022	000000	Farmacia de Pruebas AxónFarma
23/06/2022	09/06/2022	666444	Farmacia Andalucía Pruebas
24/06/2022	24/06/2022	019905	Farmacia Marín CB
11/07/2022	14/07/2022	000000	Farmacia de Pruebas AxónFarma

ACCESO A DETALLES

ELIMINAR COMUNICACIÓN

Desde el detalle de la comunicación puedes acceder a toda la información registrada.

← Detalle comunicación de cambio de titularidad

PERIODO DE FECHAS ● FECHA DE COMUNICACIÓN 21/06/2022 FECHA DE RESOLUCIÓN 20/06/2022

DATOS DE LA FARMACIA INVOLUCRADA ● **Datos de la farmacia**
NICA 000000 FARMACIA Farmacia de Pruebas AxónFarma

DETALLES DE LOS TITULARES ● **Datos de los titulares**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PORCENTAJE
NUEVO TITULAR DE PRUEBAS AXÓN FARMA UNO	48881881G	50
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PORCENTAJE
NUEVO TITULAR DE PRUEBAS AXÓN FARMA DOS	48881881G	50

Si creaste la comunicación recientemente, en lugar de ver únicamente los detalles, también podrás editarlos.

Si accediste mediante un usuario con perfil de Delegación Territorial podrás crear nuevas comunicaciones haciendo clic en el símbolo + situado en la parte superior derecha desde el apartado de búsqueda:

The screenshot shows a web interface for managing title changes. On the left is a sidebar with 'Cambios de titularidad' (highlighted in blue) and 'Regencias'. The main area is titled 'Cambios de titularidad' and contains search filters: 'Farmacia' with a dropdown for 'Nombre' and a search input 'Indique nombre ...'; 'Comunicada desde' and 'hasta' with date pickers (DD/MM/AAAA) and calendar icons; and a 'Buscar' button. A blue '+' icon in the top right corner is connected by a dashed line to the text 'REGISTRAR NUEVO CAMBIO DE TITULARIDAD' below.

REGISTRAR NUEVO
CAMBIO DE TITULARIDAD

Para informar de un nuevo cambio de titularidad será necesario rellenar el siguiente formulario:

The screenshot shows a web form titled 'Nueva comunicación de cambio de titularidad'. On the left, a sidebar contains 'Cambios de titularidad' and 'Regencias'. The main form includes: 'Fecha de comunicación' (11/07/2022), 'Fecha de resolución' (DD/MM/AAAA), 'Farmacia' (Nombre dropdown), and a search bar. Below is a table with columns: 'Nombre y apellidos del titular', 'Porcentaje', 'Tipo de documento' (dropdown), and 'Nº documento'. A '+ Añadir titular' button is below the table. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. Annotations with blue dots and dashed lines point to the 'Farmacia' dropdown, the 'Tipo de documento' dropdown, the 'Porcentaje' field, and the '+ Añadir titular' button.

El porcentaje debe ser una cantidad entre 1 y 100 que indica un grado como titular de farmacia, de forma que si solo hay un titular el valor debe ser 100. Si hubiera más de uno, debería repartirse de cualquier forma pero entre todos deben sumar 100.

Si haces clic para añadir un titular, aparecerá una fila extra de datos a rellenar:

This close-up shows the table structure with an additional row. The columns are: 'Nombre y apellidos del titular', 'Porcentaje', 'Tipo de documento' (dropdown), and 'Nº documento'. The dropdown menu is open, showing 'Seleccione'. A close button 'X' is in the bottom right corner.

CÓMO CREAR UNA COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD

Cambios de titularidad

Regencias

Nueva comunicacion de cambio de titularidad

Fecha de comunicación

11/07/2022

Fecha de resolución

13/07/2022



Farmacia

Nombre



Farmacia de Pruebas AxónFarma



Nombre y apellidos del titular

Titular de prueba 1

Porcentaje

30

Tipo de documento

DNI



Nº documento

23172530F



Nombre y apellidos del titular

Titular de prueba 2

Porcentaje

60

Tipo de documento

DNI



Nº documento

82681250E



Nombre y apellidos del titular

Titular de prueba 3

Porcentaje

10

Tipo de documento

NIE



Nº documento

Y2337871G



+ Añadir titular

Guardar

Cancelar

En este ejemplo vemos varios titulares de farmacia añadidos, cada uno con su correspondiente porcentaje, siendo 100 la suma de todos ellos para que se habilite el botón “Guardar”:

CÓMO ACCEDER A LAS COMUNICACIONES DE REGENCIAS

Accede al módulo de “**Seguimiento**”. Después pulsa en la sección de “**Trámites administrativos**” y seguidamente en “**Regencias**”



Aquí puedes consultar todas las comunicaciones relacionadas con las regencias.

Realiza una búsqueda para localizarlas usando los filtros que te permiten escoger la farmacia y el periodo de fechas en que se realizan las comunicaciones

Cambios de titularidad

Regencias

Farmacia

Nombre

Comunicada desde hasta

Buscar

Farmacia

Nombre

- Nombre
- NICA
- Nº colegial (SOE)
- REGCESS

El botón se habilitará una vez se indique el periodo de fechas para la búsqueda. Indicar la farmacia es opcional.

Si accediste como usuario del Consejo o como auditor, también podrás filtrar por provincia:

Farmacia

Nombre

Provincia

Comunicada desde hasta

Buscar

CÓMO CONSULTAR LAS REGENCIAS

Una vez se hace clic en “Buscar”, para cada comunicación se muestra información sobre la fecha en que se comunica, NICA, farmacia, fecha de inicio y fecha de finalización. Además podremos exportar los resultados obtenidos a un archivo de Excel. Si pulsamos en el nombre de la farmacia podremos ver más detalles. Si la comunicación se registró recientemente y tienes el perfil adecuado, aparecerá un aspa negra a su derecha indicando que se puede borrar.

The screenshot shows the 'Regencias' interface. At the top, there are three callouts: 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' pointing to the search results table, 'ELIMINAR DATOS DE BÚSQUEDA' pointing to the 'x' icon in the search bar, and 'EXPORTAR A EXCEL' pointing to the 'Exportar a excel' button. Below the search bar, there are two callouts: 'ACCESO A DETALLES' pointing to the 'Farmacia de Pruebas AxónFarma' link, and 'ELIMINAR COMUNICACIÓN' pointing to the 'x' icon in the second row of the table. The table has the following data:

FECHA DE COMUNICACIÓN	NICA	FARMACIA	INICIO DE LA REGENCIA	FINALIZACIÓN
06/07/2022	666444	Farmacia Andalucía Pruebas	06/07/2022	06/07/2022
11/07/2022	000000	Farmacia de Pruebas AxónFarma	08/02/2022	11/07/2022

Desde el detalle de la comunicación puedes acceder a toda la información registrada.

← Detalle comunicación de regencias

FECHA DE COMUNICACIÓN

FECHA DE COMUNICACIÓN
14/03/2022

DATOS DE LA FARMACIA INVOLUCRADA

Datos de la farmacia

NICA	FARMACIA
000000	Farmacia de Pruebas AxónFarma

DATOS DE LOS REGENTES

Datos para el periodo de regencia

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
Prueba Prueba	48881881g

FECHAS VARIAS

Datos de la regencia

INICIO DE LA REGENCIA	FINALIZACIÓN	FECHA DE FALLECIMIENTO
02/03/2022	14/03/2022	02/03/2022

Si creaste la comunicación recientemente, en lugar de ver únicamente los detalles, también podrás editarlos.

Si accediste mediante un usuario con perfil colegial podrás crear nuevas comunicaciones haciendo clic en el símbolo + situado en la parte superior derecha desde el apartado de búsqueda:

Cambios de titularidad

Regencias

Regencias

Farmacia

Nombre

Comunicada desde hasta

Buscar

REGISTRAR NUEVA
REGENCIA

Para informar de una nueva comunicación de regencia será necesario rellenar el siguiente formulario:

Cambios de titularidad

Regencias

Nueva comunicación de regencia

Fecha de comunicación
11/07/2022

Farmacia
Nombre

Nombre y apellidos del regente

Tipo de documento

Nº documento

+ Añadir regente

Inicio de la regencia 11/07/2022

Finalización 11/07/2022

Fecha de fallecimiento 11/07/2022

Guardar Cancelar

Farmacia
Nombre
Nombre
NICA
Nº colegial (SOE)
REGCESS

Tipo de documento
Seleccione
Seleccione
DNI
NIE

Si haces clic para añadir un regente, aparecerá una fila extra de datos a rellenar:

Nombre y apellidos del regente

Tipo de documento

Nº documento

X

CÓMO CREAR UNA COMUNICACIÓN DE REGENCIA

Cambios de titularidad

Regencias

Nueva comunicacion de regencia

Fecha de comunicación

11/07/2022



Farmacia

Nombre



Farmacia de Pruebas AxónFarma



Nombre y apellidos del regente

Regente de prueba 1

Tipo de documento

DNI



Nº documento

63874239L



Nombre y apellidos del regente

Regente de prueba 2

Tipo de documento

NIE



Nº documento

X6340539Z



+ Añadir regente

Inicio de la regencia

09/07/2022



Finalización

11/07/2022



Fecha de fallecimiento

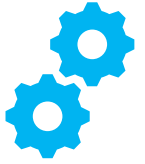
11/07/2022



Guardar

Cancelar

En este ejemplo vemos un par de regentes porque se rellenaron los datos del primero y se hizo clic una vez en “Añadir regente”. El botón “Guardar” registrará la comunicación.



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)

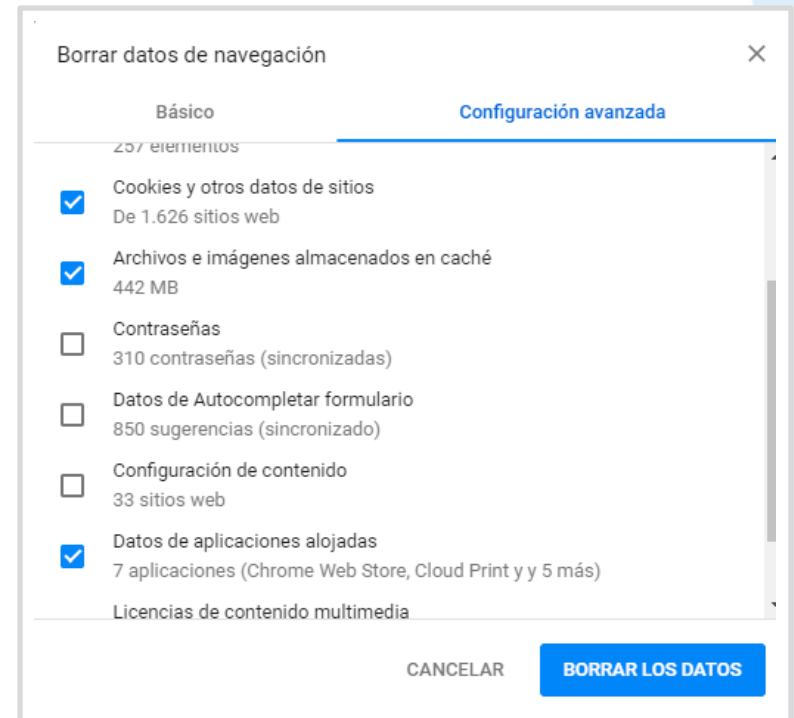
3 *Más herramientas > Borrar datos de navegación > Configuración avanzada*

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*

