

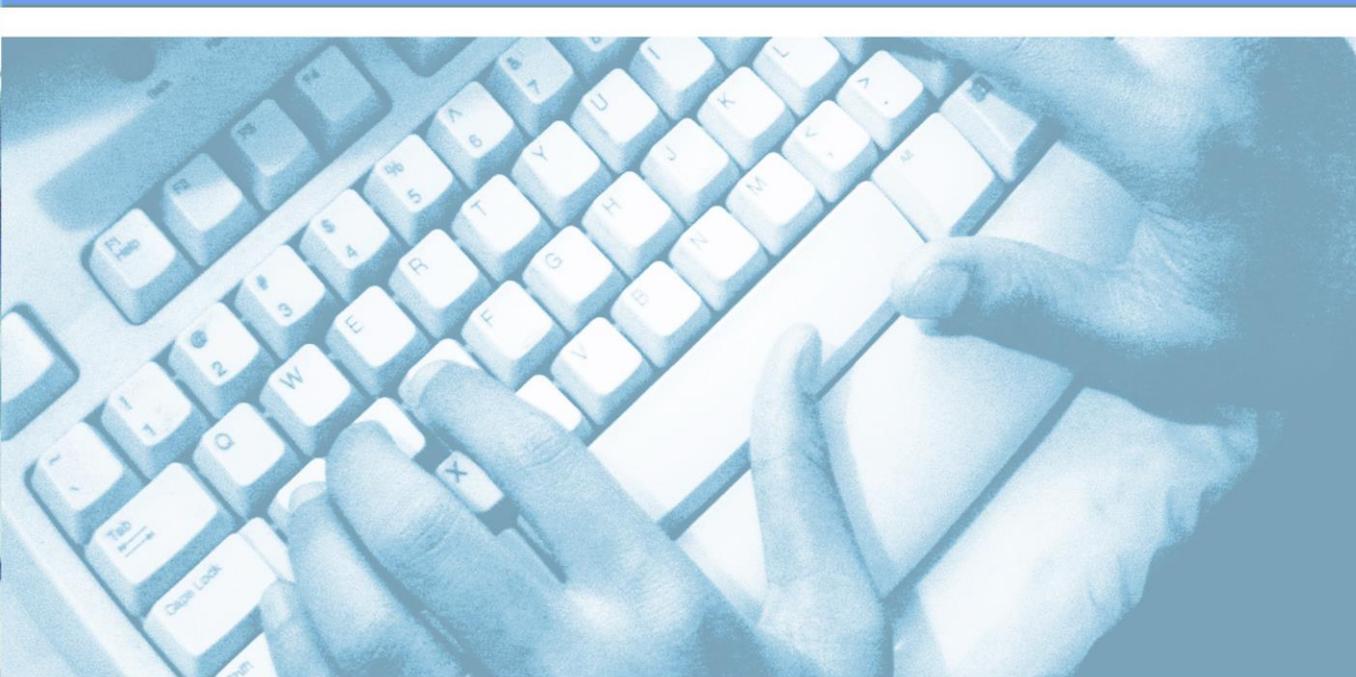


REGISTRO AEMPS – GESTION DE USUARIOS

Manual de usuarios

Versión 4.00

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS)



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

 agencia española de
medicamentos y
productos sanitarios

 Sede
Electrónica

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	PORTAL DE ENTRADA	1
2.1.	<i>CAMPOS: USUARIO y CONTRASEÑA</i>	1
2.2.	<i>OPCIONES DISPONIBLES</i>	2
3.	FORMULARIOS DE SOLICITUD DISPONIBLES.....	3
3.1.	<i>SOLICITUD DE ALTA DE NUEVA EMPRESA/USUARIO</i>	3
3.2.	<i>SOLICITUD DE PERMISOS DE ADMINISTRADOR (PARA USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS EN LA AEMPS).</i>	6
3.3.	<i>RESTABLECER CONTRASEÑA</i>	7
4.	MÓDULO DE GESTIÓN.....	8
4.1.	<i>SECCIÓN: OPCIONES DE USUARIO (USUARIO ESTANDAR Y ADMINISTRADOR)</i>	8
4.2.	<i>SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/LABORATORIOS (SOLO VISIBLE PARA USUARIO ADMINISTRADOR)</i>	8
4.2.1.	ADMINISTRADOR DE USUARIOS POR LABORATORIO	9
4.2.2.	ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX.....	11
4.2.3.	GESTIONAR ADMINISTRADORES	11

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación REGISTRO AEMPS – GESTION DE USUARIOS, está pensada y diseñada para facilitar a los usuarios de los diferentes laboratorios y empresas, los mecanismos de actualización de datos y gestión de sus usuarios. Actualmente existen dos roles para acceder a la aplicación: USUARIO ESTANDAR y USUARIO ADMINISTRADOR.

2. PORTAL DE ENTRADA

Para acceder a la aplicación, su ordenador debe de tener acceso a internet y se utilizará el siguiente enlace: <https://sinaem.agemed.es/registroaemps/Pages/acceso.aspx>

Al dar clic en el enlace, podrá ver el portal de entrada a la aplicación, donde encontrará las siguientes opciones:



2.1. CAMPOS: USUARIO y CONTRASEÑA

En caso ya figure dado de alta en nuestros registros, podrá acceder a la aplicación utilizando sus credenciales de acceso (usuario y contraseña). Una vez dentro, podrá actualizar sus datos de contacto. Además, si tiene permisos de administrador en un laboratorio/empresa, también podrá modificar los datos de contacto del mismo, así como gestionar el acceso de sus usuarios.

IMPORTANTE:

- En caso el usuario no tenga las credenciales de acceso y la empresa/laboratorio ya existiese dada de alta en nuestra base de datos, debe de ponerse en contacto con algún usuario con permisos de administrador de dicha entidad, para solicitarle las credenciales de acceso.

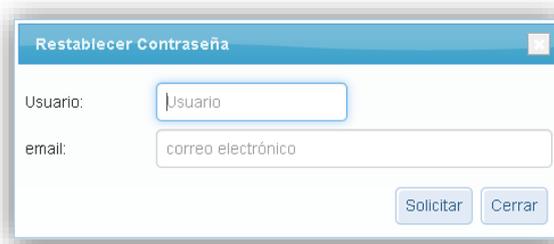
2.2. OPCIONES DISPONIBLES



ALTA USUARIO/EMPRESA: Pulsando en este botón accederá al formulario de solicitud de alta de nuevo usuario y empresa. (*Requisito: Tanto el usuario como la empresa no deben de haber sido registrados previamente en nuestros registros*).

SOLICITAR ADMINISTRACION: Pulsando en este botón accedemos al formulario para solicitar permisos de administrador de usuarios. (*Requisito: Tanto el usuario como la empresa, deben de haber sido previamente dados de alta en nuestros registros*).

RESTABLECER CONTRASEÑA: Si no recuerda su contraseña, puede restablecerla pulsando este botón. Una vez ingrese sus datos, se le enviará un email al correo electrónico con el que se registró, con un enlace para restablecerla. En caso el correo electrónico con el que se registró hubiese cambiado, debe enviar un ticket de solicitud de soporte desde nuestra plataforma de [Service Desk](#) solicitando su actualización.



ACEPTAR: Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón para acceder al menú principal del módulo de gestión de usuarios.

3. FORMULARIOS DE SOLICITUD DISPONIBLES

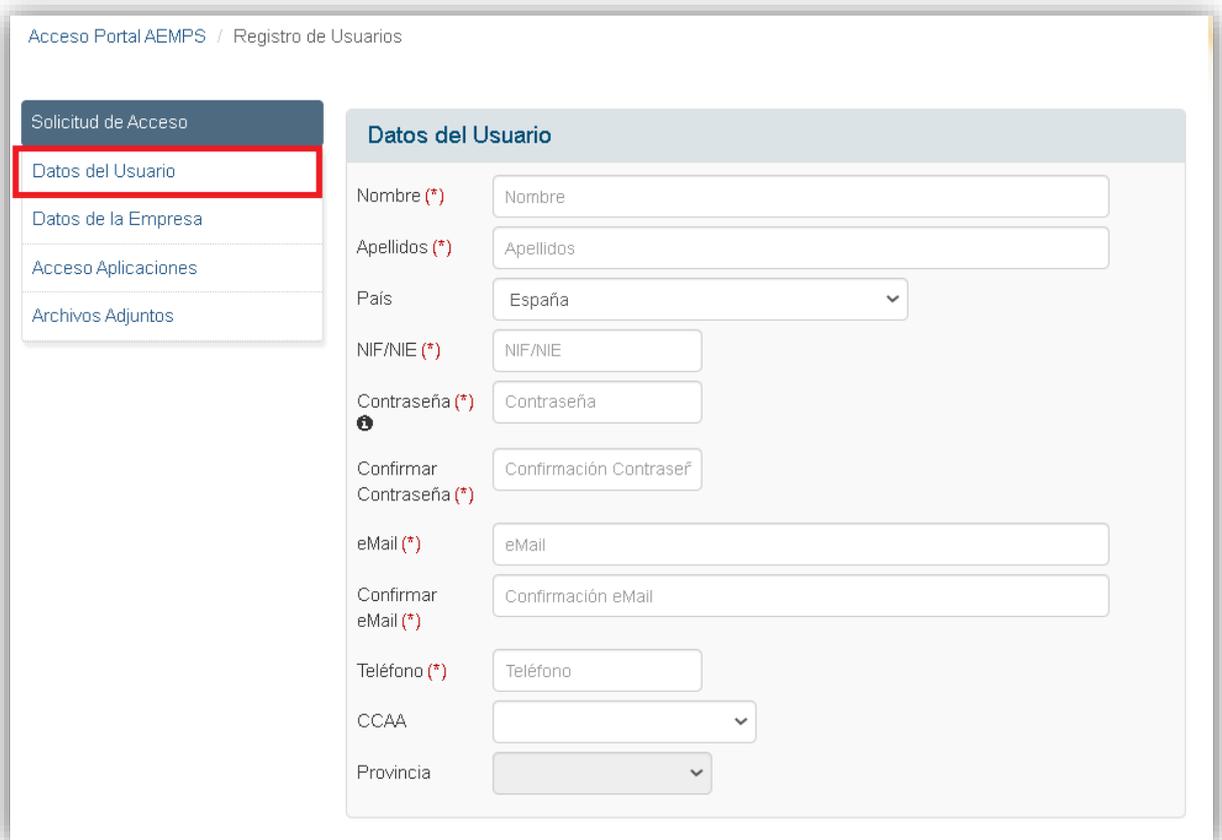
3.1. SOLICITUD DE ALTA DE NUEVA EMPRESA/USUARIO

Para solicitar el registro de un nuevo laboratorio/empresa y de un nuevo usuario, rellene el formulario de solicitud y envíelo adjuntando un documento oficial que nos ayude a confirmar los datos indicados en el formulario electrónico de solicitud (IAE modelo 036/037, recibo de autónomo, certificado actividades económicas de la AEAT, etc.).

SECCIONES

DATOS DEL USUARIO

Datos relativos al usuario. Deben de cumplimentarse al menos los campos indicados con un asterisco (*).



Acceso Portal AEMPS / Registro de Usuarios

- Solicitud de Acceso
- Datos del Usuario**
- Datos de la Empresa
- Acceso Aplicaciones
- Archivos Adjuntos

Datos del Usuario

Nombre (*)

Apellidos (*)

País

NIF/NIE (*)

Contraseña (*)

Confirmar Contraseña (*)

eMail (*)

Confirmar eMail (*)

Teléfono (*)

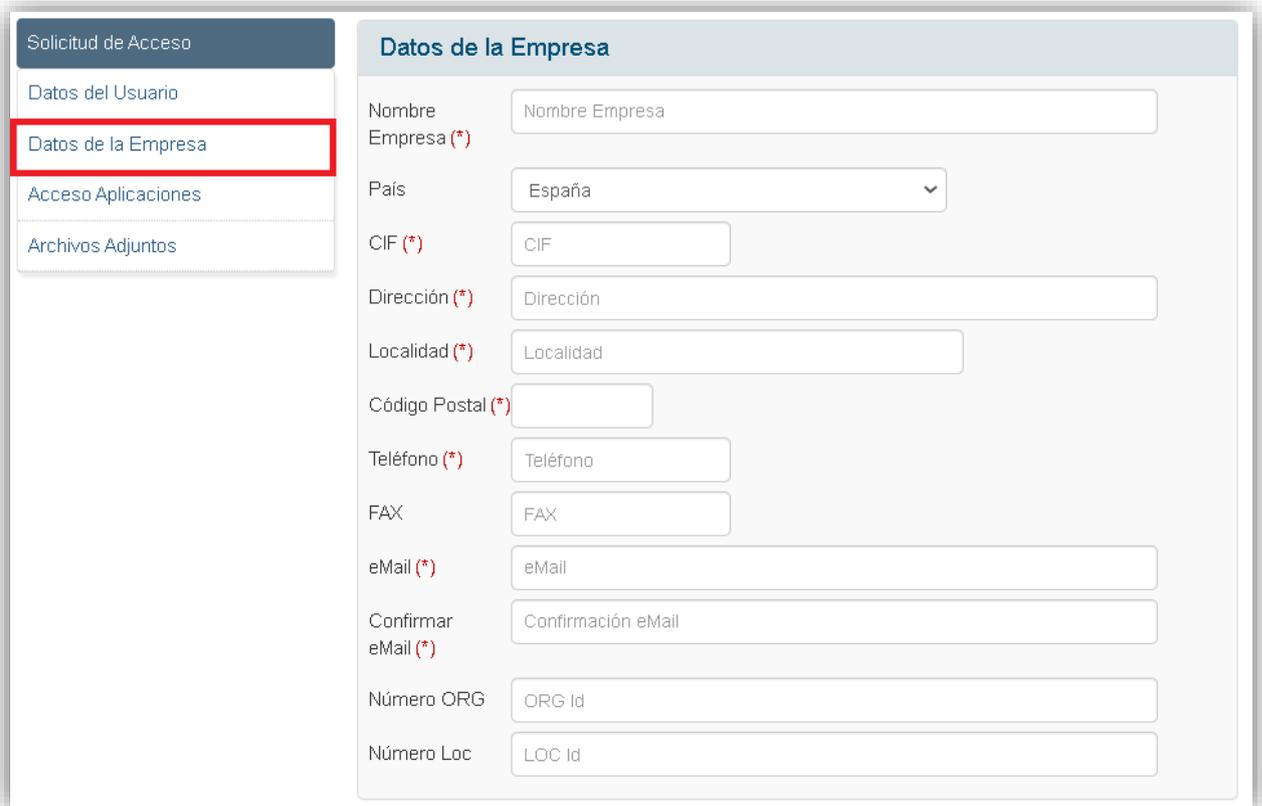
CCAA

Provincia

IMPORTANTE: En caso el usuario existiese previamente registrado en nuestros registros, el sistema no permitirá enviar la solicitud de alta. En este caso deben de enviar un ticket de solicitud de soporte desde nuestra plataforma [Service Desk](#).

DATOS DE LA EMPRESA

Datos relativos a la empresa/laboratorio. Deben de cumplimentarse al menos los campos indicados con un asterisco (*).



The screenshot shows a web interface for user registration. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Solicitud de Acceso' (highlighted in dark blue), 'Datos del Usuario', 'Datos de la Empresa' (highlighted with a red border), 'Acceso Aplicaciones', and 'Archivos Adjuntos'. The main content area is titled 'Datos de la Empresa' and contains the following fields:

Nombre Empresa (*)	<input type="text" value="Nombre Empresa"/>
País	<input type="text" value="España"/>
CIF (*)	<input type="text" value="CIF"/>
Dirección (*)	<input type="text" value="Dirección"/>
Localidad (*)	<input type="text" value="Localidad"/>
Código Postal (*)	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text" value="Teléfono"/>
FAX	<input type="text" value="FAX"/>
eMail (*)	<input type="text" value="eMail"/>
Confirmar eMail (*)	<input type="text" value="Confirmación eMail"/>
Número ORG	<input type="text" value="ORG Id"/>
Número Loc	<input type="text" value="LOC Id"/>

IMPORTANTE:

- En el caso de laboratorios farmacéuticos titulares de medicamentos, los códigos SPOR/OMS (ORG y LOC) son obligatorios. En caso de no tenerlos deben registrarse en la plataforma europea [SPOR/OMS](#). Para cualquier consulta diríjase a nuestra plataforma [Service Desk](#).
- En caso el usuario existiese previamente registrado en nuestros registros, el sistema no le permitirá enviar la solicitud de alta. En este caso deben enviar un ticket de solicitud de soporte desde nuestra plataforma [Service Desk](#).

ACCESO APLICACIONES

En este apartado deberá seleccionar las aplicaciones a las que se solicita tener acceso. Una vez seleccionada la aplicación en el desplegable, escoja el **ROL** (si hubiese más de uno); y no olvide pulsar el botón **AÑADIR**, para que este se añada a la solicitud.



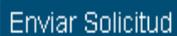
The screenshot shows a web interface for 'Acceso Aplicaciones'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Solicitud de Acceso', 'Datos del Usuario', 'Datos de la Empresa', 'Acceso Aplicaciones' (highlighted with a red box), and 'Archivos Adjuntos'. The main content area is titled 'Acceso Aplicaciones' and contains a form with two dropdown menus labeled 'Aplicación' and 'Rol', and an 'Añadir' button. Below the form is a table with two columns: 'Aplicación' and 'Rol'.

ARCHIVOS ADJUNTOS

En este apartado se adjuntarán el/los documento(s) necesario(s) para acreditar los datos del usuario y los del laboratorio/empresa para los que se solicita el alta (ejemplo: (IAE modelo 036/037, recibo de autónomo, certificado actividades económicas de la AEAT, etc.). Una vez seleccionado el fichero, no olvide darle al botón **AÑADIR** para cargarlo a la solicitud.

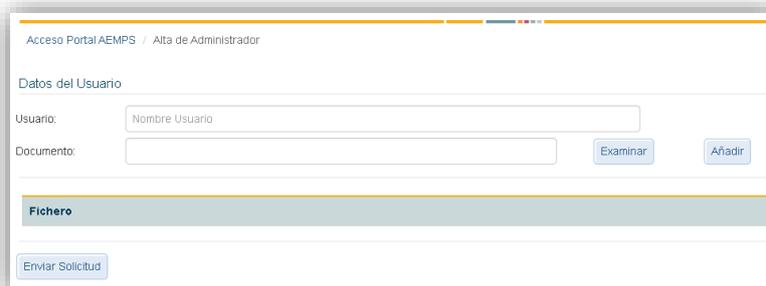
IMPORTANTE:

Al finalizar no olvide pulsar el botón ENVIA SOLICITUD para guarda y envía el formulario a la AEMPS. Cuando la solicitud se procese, recibirá un correo electrónico aceptando o denegándola, según el caso (se le indicarán los motivos de la denegación si fuese el caso).



3.2. SOLICITUD DE PERMISOS DE ADMINISTRADOR (PARA USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS EN LA AEMPS).

Desde este apartado, se podrán solicitar permisos de administrador de usuarios. Estos permisos nos permitirán gestionar los accesos de los diferentes usuarios a los laboratorios/empresas de los cuales seamos administradores.



Acceso Portal AEMPS / Alta de Administrador

Datos del Usuario

Usuario:

Documento:

Fichero

IMPORTANTE: Recuerde que tener permisos de ADMINISTRADOR, implica que usted será el responsable de gestionar las altas y bajas de los usuarios a los laboratorio de los cuales sea administrador.

DATOS DEL USUARIO

- **USUARIO:** En este campo, deberán indicar el código de usuario con el que fueron registrados en la AEMPS (normalmente el número NIF con letra en mayúscula)
- **DOCUMENTO:** En este apartado se deberá adjuntar la autorización del laboratorio/empresa, donde se indique expresamente que debemos de darle permisos de administrador de sus usuarios.. No olvide clicar el botón **AÑADIR** para cargar la autorización correspondiente.

IMPORTANTE: Recuerde que tener el rol de administrador de usuarios en un laboratorio, no implica que vaya a gestionar los medicamentos del mismo. Por lo tanto, una vez otorgados los permisos, si desea tener acceso a los productos del laboratorio en las aplicaciones (RAEFAR, RAEVET, Fraccionamiento, etc.), debe de darse acceso a usted mismo como usuario estándar en el apartado **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 4.2.1).

3.3. RESTABLECER CONTRASEÑA

Desde este apartado podremos restablecer nuestra contraseña en caso de “usuario bloqueado”, no la recordemos o simplemente deseemos cambiarla.



IMPORTANTE: En caso el email con el que se registró originalmente hubiese cambiado, nos puede solicitar actualizarlo mediante un ticket desde nuestra plataforma de soporte [Service Desk](#)

4. MÓDULO DE GESTIÓN

4.1. SECCIÓN: OPCIONES DE USUARIO (USUARIO ESTANDAR Y ADMINISTRADOR)

Desde este apartado podremos actualizar nuestros datos personales, así como cambiar nuestra contraseña de acceso. Después de realizar los cambios, no olvide darle clic el botón **GUARDAR DATOS**.



IMPORTANTE: La nueva contraseña debe de estar formada por mayúsculas, minúsculas y al menos 1 número. Además, debe de tener una longitud de entre 8 y 10 caracteres como máximo.

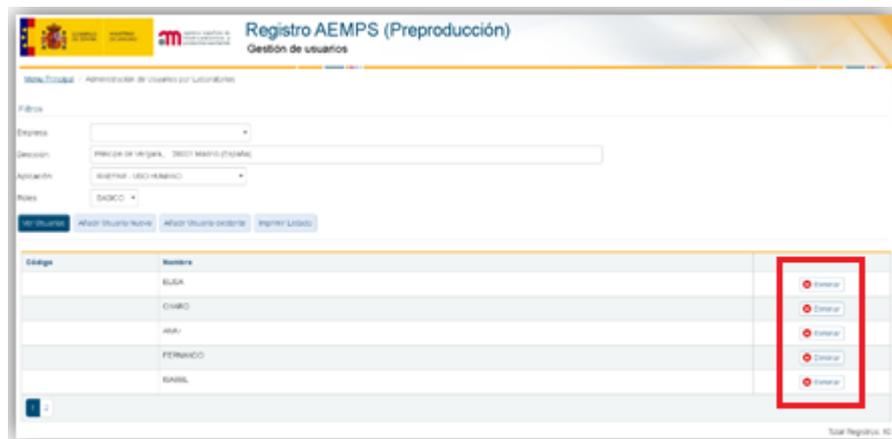
4.2. SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/LABORATORIOS (SOLO VISIBLE PARA USUARIO ADMINISTRADOR)



Desde este apartado, el USUARIO ADMINISTRADOR, podrá ver los usuarios que tienen acceso al laboratorio o laboratorios del cual sea administrador. Para esto, deberá seleccionar la “empresa/laboratorio” y la “aplicación” en los desplegados correspondientes, y luego pulsar el botón **VER USUARIOS** para mostrarlos.

El sistema le mostrara la lista de usuarios con permisos de acceso para dicha combinación de “empresa-aplicación”, pudiéndose añadir nuevos usuarios y/o eliminar aquellos que ya no deban tener acceso (pulsando el botón ELIMINAR, a la derecha del nombre del usuario).

4.2.1. ADMINISTRADOR DE USUARIOS POR LABORATORIO



Botones disponibles

AÑADIR USUARIO NUEVO: Desde aquí podrá crear usuarios que no estén previamente registrados en la AEMPS. Se deberán rellenar todos los campos marcados con asterisco (*). El sistema comprobará que no exista ningún otro usuario con el mismo nombre, documento de identidad (NIF/NIE), ni con el mismo correo electrónico.

La contraseña deberá cumplir los requisitos de seguridad establecidos (mayúsculas y minúsculas, al menos un número y una longitud entre 8 y 10 caracteres).

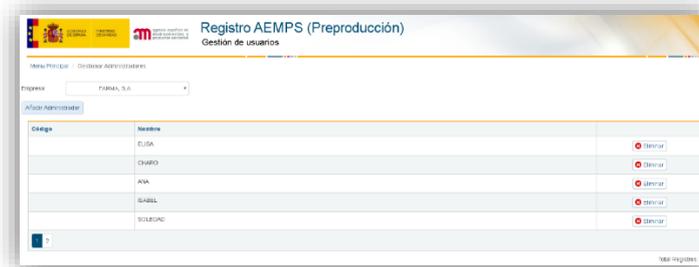
Al pulsar el botón **GUARDAR** el usuario será creado en nuestro registro de usuarios y quedará añadido a laboratorio seleccionado.

4.2.2. ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX



Desde este apartado, el administrador de usuarios del laboratorio podrá mantener actualizados los datos del laboratorio para las comunicaciones y notificaciones enviadas al mismo por la AEMPS (correo electrónico y/o número de FAX). Es obligatorio indicar al menos un correo electrónico.

4.2.3. GESTIONAR ADMINISTRADORES



Desde este apartado, el administrador de usuarios podrá VER, AÑADIR Y ELIMINAR ADMINISTRADORES para el laboratorio indicado en el desplegable.

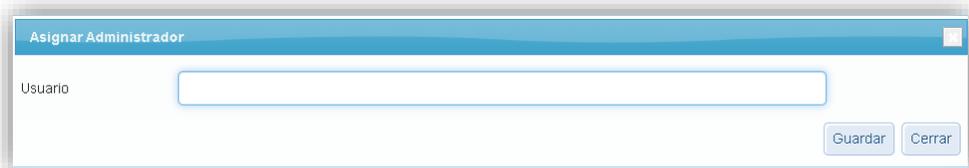
Vaya al desplegable, escoja un laboratorio y podrá ver a los usuarios que tienen (al igual que usted), permisos de administrador en dicho laboratorio.

IMPORTANTE: Debido a que para ver esta opción tiene que tener permisos de administrador, usted no aparecerá en esta lista de administradores.

Botones disponibles

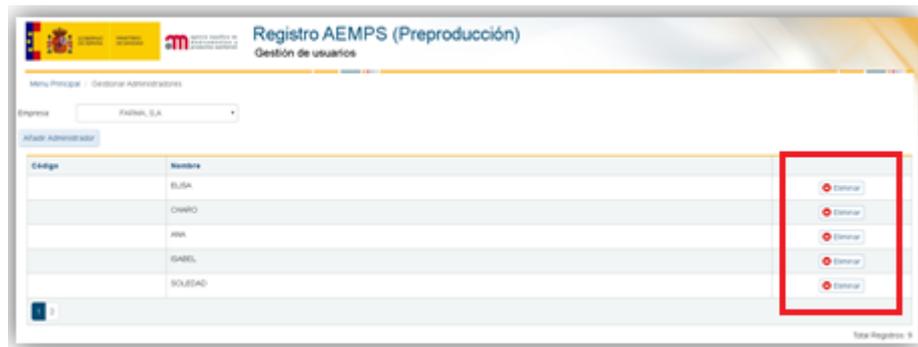
AÑADIR ADMINISTRADOR: Desde aquí podrá asignar permisos de administración a otros usuarios. Para realizar esto, debe de indicar el código de usuario con el que fue registrado en nuestros sistemas el usuario-candidato a administrador. Si el usuario existe en nuestra base de datos, el sistema recuperará el nombre y lo mostrará en el campo correspondiente, en caso contrario, recibirá un mensaje de error.

Al pulsar el botón **GUARDAR** el usuario quedará asignado como administrador de los usuarios del laboratorio.



IMPORTANTE: Recuerde que tener el rol de administrador de usuarios en un laboratorio, no implica que vaya a gestionar los medicamentos del mismo; por lo tanto, si desea también gestionar los productos del laboratorio y este le aparezca en las diferentes aplicaciones, debe de darse acceso a usted mismo como usuario estándar en **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 4.2.1).

ELIMINAR PERMISOS DE ADMINISTRADOR: Para eliminar los permisos de administrador otorgados a un usuario, bastará con clicar en el botón **ELIMINAR**, situada a la derecha del nombre del usuario.



Código	Nombre
	ELISA
	OSCARO
	ANA
	ISABEL
	SOLESIAD