REGISTRO AEMPS – GESTION DE USUARIOS Manual de usuarios

Versión 4.00









Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

ÍNDICE

1.	INT	RODUCCIÓN1
2.	POI	RTAL DE ENTRADA
	2.1.	CAMPOS: USUARIO y CONTRASEÑA1
	2.2.	OPCIONES DISPONIBLES2
3.	FO	RMULARIOS DE SOLICITUD DISPONIBLES
	3.1.	SOLICITUD DE ALTA DE NUEVA EMPRESA/USUARIO3
	3.2.	SOLICITUD DE PERMISOS DE ADMINISTRADOR (PARA USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS EN LA AEMPS)
	3.3.	RESTABLECER CONTRASEÑA7
4.	MĆ	DULO DE GESTIÓN
	4.1.	SECCIÓN: OPCIONES DE USUARIO (USUARIO ESTANDAR Y ADMINISTRADOR)8
	4.2.	SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/LABORATORIOS (SOLO VISIBLE PARA USUARIO ADMINISTRADOR)
		4.2.1. ADMINISTRADOR DE USUARIOS POR LABORATORIO9
		4.2.2. ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX11
		4.2.3. GESTIONAR ADMINISTRADORES

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD





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: <u>https://sinaem.agemed.es/registroaemps/Pages/acceso.aspx</u>

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

Inicio de sesión	
Unare Excess Contractive Contractive [All-tracestry] Structure (one only for any for a	

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 <u>usuario con permisos de</u> <u>administrador</u> de dicha entidad, para solicitarle las credenciales de acceso.

Sede Electrónica

Página 12 de 12

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



2.2. OPCIONES DISPONIBLES

Alta Usuario/Empresa	Solicitar Administración	Restablecer Contraseña	Acentar
			Copia

ALTA USUARIO/EMPRESA: Pulsando en este botón accederá al formulario de solitud 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 <u>Service Desk</u> solicitando su actualización.

Usuario:	Usuario	
email:	correo electrónico	

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



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

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 (*).

itud de Acceso	Datos del U	suario		
del Usuario	Nombre (*)	Nombre		
s de la Empresa				
Aplicaciones	Apellidos (*)	Apellidos		
Adjuntos	País	España	~	·
	NIF/NIE (*)	NIF/NIE		
	Contraseña (*) 10	Contraseña		
	Confirmar Contraseña (*)	Confirmación Contraser		
	eMail (*)	eMail		
	Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail		
	Teléfono (*)	Teléfono		
	CCAA		~	
	Provincia	~		

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 12 de 12



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

<u>IMPORTANTE</u>: 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 <u>Service Desk</u>.

DATOS DE LA EMPRESA

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

Solicitud de Acceso	Datos de la	Empresa
Datos del Usuario	Nombre	Nombre Empresa
Datos de la Empresa	Empresa (*)	
Acceso Aplicaciones	País	España 🗸
Archivos Adjuntos	CIF (*)	CIF
	Dirección (*)	Dirección
	Localidad (*)	Localidad
	Código Postal (*	
	Teléfono (*)	Teléfono
	FAX	FAX
	eMail <mark>(*)</mark>	eMail
	Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail
	Número ORG	ORG Id
	Número Loc	LOC Id



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 12 de 12



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 de registrarse en la plataforma europea <u>SPOR/OMS</u>. Para cualquier consulta diríjase a nuestra plataforma <u>Service Desk</u>.
- En caso el usuario existiese previamente registrado en nuestros registros, el sistema no le permitirá enviar la solicitud de alta. En este caso deben de enviar un ticket de solicitud de soporte desde nuestra plataforma <u>Service Desk</u>.

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.

Solicitud de Acceso	Acceso Aplicaciones		
Datos del Usuario	Aplicación	· Rol · · ·	Añadir
Datos de la Empresa			
Acceso Aplicaciones	Anlianaián	Bal	
Archivos Adjuntos	Aplicación	Roi	

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.



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



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).

Enviar Solicitud

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.

Examinar Añadir		Nombre Usuario	Isuario:
	Examinar		ocumento:
	Examinar		umento.

<u>IMPORTANTE</u>: Recuerde que tener permisos de ADMINISTRADOR, implica que usted <u>será el respon-</u> <u>sable de gestionar las altas y bajas de los usuarios a los laboratorio</u> de los cuales sea administrador.



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



DATOS DEL USUARIO

- USUARIO: En ente 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.

<u>IMPORTANTE</u>: 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 <u>usuario estándar</u> 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.

Restabl	ecer Contraseña		
Usuario:	Usuario		
email:	correo electrónico		
	Solicitar Cerrar		

<u>IMPORTANTE</u>: En caso el email con el que se registró originalmente hubiese cambiado, nos puede solicitar actualizarlo mediante un ticket desde nuestra plataforma de soporte <u>Service Desk</u>





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**.

GOBER	NNO MINISTERIO DE SANIDAD	agencia española de medicamentos y productos sanitarios	Registro AEMPS Gestión de usuarios	
Menu Principal				
	Opcione	es de usuario		
	> Dato: > Camb	s del usuario piar contraseña		

<u>IMPORTANTE</u>: 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)

COLUNX COLUNX	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios
lenu Principal	
	Opciones de usuario
	 > Datos del usuario > Cambiar contraseña
	Administración de Empresas/Laboratorios
	Administración de Usuarios por Laboratorios Actualizar eMail, CIF y FAX Gestionar Administradores

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



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 desplegables 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 "empresaaplicación", 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

. 🔏 -	ene 2020.	Registro AEMPS (Preproducción) Gestion de usuarios	
Mensi Trinsipal	Americanie arto	orien por Lutoratorien	
drus.			
121913			
NOTE:	PROCESS IN THE DAY	 SHITT MAD 10 (DADAM) 	
Nacion'	10-859-050 H	NHIO +	
les.	54000 ·		
without the	Alach Duarts Notes	Afade Visuaria oxidente imprimer Listanza	
Gister		Ration	
		ELGA.	© terms
		0940	© treas
		404)	(O toward
		PERMICO	• Deser
		EARL	© turner
1.1			

Botones disponibles

AÑADIR USUARIO NUEVO: Desde aquí podrá crear usuarios que <u>no estén previamente registra-</u> <u>dos en la AEMPS</u>. Se deberán rellenar todos los campos marcados con asterisco (*). El sistema comprobara 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.

Sede Electrónica

Página 12 de 12

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

NIF (*)	NIF	
Código (*)	Código de usuario	
Nombre (*)	Nombre	
Apellidos (*)	Apellidos	
eMail (*)	eMail	
Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail	
Teléfono	Teléfono	
País	España 🔻	
CCAA	×	

AÑADIR USUARIO EXISTENTE: Desde aquí podrá añadir usuarios que <u>estén previamente regis-</u> <u>trados en la AEMPS</u>. Solo debe de escribir el USUARIO por añadir. Si el usuario existe en nuestro registro, el sistema recuperara el nombre y lo mostrara; por el contrario, si el usuario no existiera recibirá un mensaje de error.

Al pulsar el botón **GUARDAR** el usuario será añadido como usuario del laboratorio.

Usuario Existente	
Usuario	
	Guardar Cerrar

IMPRIMIR LISTADO: Desde aquí podrá guardar un listado de los usuarios que tienen acceso al laboratorio indicado y así luego poder imprimirlo. Además, podrá seleccionar en que formato desea guardar el fichero.

	Find Next	₩- ©	
		Archivo XML con datos de informe	
	Usuarios por aplic	CSV (delimitado por comas)	
	osdanos por apire	CSV (delimitado por pipes)	
		CSV (delimitado por tabuladores)	
Empresa:	FARMA, S.A	PDF	
Discoláry Dring	ing de Verenze : 20001 Madrid (MHTML (archivo web)	
Direction: Princ	ipe de vergara, 26001 Madrid (I	Excel	
		Archivo TIFF	
Código NIF	Nombre	Word	
Aplicación: RAEFAR - US	IO HUMANO		
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA	BASICO	
Aplicación: RAEFAR • US	AINHOA ANA	BASICO BASICO	
Aplicación: RAEFAR • US	AINHOA AINHOA ANA CHARO	BASICO BASICO BASICO	
Aplicación: RAEFAR - US	O HUMANO AINHOA ANA CHARO EUSA	BASICO BASICO BASICO BASICO	
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA ANA CHARO EUSA FERNANDO	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA ANA CHARO ELISA FERNANDO ISABEL	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA AINHOA CHARO ELISA FERNANDO ISABEL ISIDRO	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA AINHOA CHARO EUSA FERNANDO ISABEL ISDRO LETICIA	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - US	AINHOA AINHOA ANA CHARO EUGA FERNANDO ISAREL ISIDRO LETTCIA M*30gÊ	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

4.2.2. ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX

Empresa:	FARMA, S,A	Ŧ
eMail:		
eMail Vet:	eMail Veterinaria	
CIF:	CIF	
FAX:	Nro. 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

in and in the second	Series and the series of the s	Registro AEMPS (Preproduccion) Gestion de usuarios	
mu Principal / Gestions	r Administradures		
45X	WR60, S.A. *		
dir Administradar			
ódigo	Nembre		
	ELIGA		C Elininar
	CHARO		C Diminar
	ANA		G Binnar
	IEABEL		C Elimitar
	SOLEDAD		C Eliniser
2			

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.

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

Sede Electrónica

Página 12 de 12

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Botones disponibles

AÑADIR ADMINISTRADOR: Desde aquí podrá asignar permisos de administracion 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 recuperara el nombre y lo mostrara en el campo correspondiente, en caso contrario, recibirá un mensaje de error.

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

Asignar Administrado	r		
Usuario)	
		Guardar	Cerrar
-			

<u>IMPORTANTE</u>: 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 <u>usuario estándar</u> en **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 4.2.1).

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

<u>.</u>	<mark>ສາຫະສະຫະ</mark>	Registro AEMPS (Preproducción) destión de usuarios	
Meny Principal / Gentonar Ad	dministradures		
rea tut			
adr Administrator			
lédige	Nembre		
	0.54		© terrar
	Owero		• Terrar
	.000		(O Dense
	6486.		O terrar
	90480AD		(O terrar
2			
			Teta Regal

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

