REGISTRO AEMPS – GESTION DE USUARIOS Manual de usuarios

Versión 4.00









ÍNDICE

INT	RODUCCIÓN1
REC	QUISITOS DE ACCESO AL SISTEMA1
POF	RTAL DE ENTRADA1
3.1.	Opciones disponibles en Portal de Entrada a la aplicación2
FOR	RMULARIOS DE SOLICITUD DISPONIBLES
4.1.	SOLICITUD DE ALTA DE NUEVA EMPRESA/USUARIO
	4.1.1. DATOS DEL USUARIO
	4.1.2. Datos de la Empresa4
	4.1.3. Acceso Aplicaciones
	4.1.4. Archivos Adjuntos5
4.2.	SOLICITUD DE PERMISOS DE ADMINISTRADOR DE USUARIOS (SOLO PARA USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS EN LA AEMPS)
	4.2.1. Datos del Usuario
4.3.	RESTABLECER CONTRASEÑA
MÓ	DULO DE GESTIÓN DE USUARIOS7
5.1.	OPCIONES DE USUARIO
5.2.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/LABORATORIOS (SOLO VISIBLE PARA USUARIO ADMINISTRADOR)7
	5.2.1. ADMINISTRADOR DE USUARIOS POR LABORATORIO
	5.2.2. ΔΟΤΙΙΔΙΙΖΔΕ ΕΜΔΙΙ ΟΓΕΥ ΕΔΧ
	INT REC POF 3.1. FOF 4.1. 4.2. 4.3. MÓ 5.1. 5.2.



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. REQUISITOS DE ACCESO AL SISTEMA

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

Una vez en el portal de entrada a la aplicación, el usuario debe de hacer uso de sus credenciales de acceso para acceder (usuario y contraseña).

IMPORTANTE:

- En caso usted 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 administrador de usuarios</u> de dicha entidad, para solicitarle las credenciales de acceso.

- En caso que, tanto usted como la empresa/laboratorio no hubiesen sido previamente dados de alta en nuestros registros, podrán solicitar ser dados de alta desde el portal de entrada de nuestra aplicación clicando en el boton <u>ALTA USUARIO/EMPRESA</u>.

3. PORTAL DE ENTRADA

Al dar clic en el enlace, podrá ver el portal de entrada a la aplicación, desde donde puede acceder a la aplicación con sus credenciales, acceder a los formularios de solicitud de alta de nuevas empresas/usuarios y solicitar permisos de administrador de usuarios.

	Inicio de sesión
	Narra Garra Corana Corana Akharakhara) Katar Almak (K) Nairana Satarah
Iperacise es dispenibles > Sentin se dese de agado ; > Als de coartes y enymestadamétres ruens; > Solocia e administración a experiorizadostras;	

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 12 de 12



3.1. Opciones disponibles en Portal de Entrada a la aplicación

Alta Usuario/Empresa	Solicitar Administración	Restablecer Contraseña	Aceptar

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

4. FORMULARIOS DE SOLICITUD DISPONIBLES

4.1. SOLICITUD DE ALTA DE NUEVA EMPRESA/USUARIO

Para solicitar el registro de un nuevo laboratorio/empresa y de un nuevo usuario (no registrado previamente), 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

4.1.1. DATOS DEL USUARIO

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

Datos del Usuario Datos de la Empresa Apellidos (*) País España NIF/NIE (*) NIF/NIE (*) NIF/NIE Contraseña (*) Contraseña (*) Confirmar Confirmar eMail (*) Teléfono (*) Teléfono COAA	olicitud de Acceso	Datos del U	suario
Actors de la Empresa Apellidos (*) Apellidos País España NIF/NIE (*) NIF/NIE Contraseña (*) Contraseña Confirmar Confirmar Confirmar Mil (*) eMail Confirmar Mil (*) Teléfono CCAA	atos del Usuario	Norobre (*)	Nombre
Apeilidos (*) Apeilidos rchivos Adjuntos País España NIF/NIE (*) NIF/NIE Contraseña (*) Contraseña Confirmar Confirmar (*) Contraseñ eMail (*) eMail Confirmar Confirmación eMail eMail (*) Teléfono CCAA	latos de la Empresa		
rchivos Adjuntos País España NIF/NIE (*) NIF/NIE Contraseña (*) Contraseña Confirmar Contraseña (*) Confirmación Contraseř eMail (*) eMail Confirmar eMail (*) Confirmación eMail EMail (*) Teléfono (*) Teléfono Teléfono	cceso Aplicaciones	Apellidos (*)	Apellidos
NIF/NIE (*) NIF/NIE Contraseña (*) Contraseña Confirmar Contraseña (*) Confirmación Contraseř eMail (*) eMail Confirmar eMail (*) Confirmación eMail Teléfono (*) Teléfono CCAA ✓	Archivos Adjuntos	País	España 🗸
Contraseña (*) Contraseña Confirmar Contraseña (*) Contrasef eMail (*) eMail Confirmar eMail (*) Teléfono (*) Teléfono CCAA		NIF/NIE (*)	NIF/NIE
Confirmar Confirmación Contraser eMail (*) eMail Confirmar Confirmación eMail eMail (*) Teléfono Teléfono (*) Teléfono CCAA		Contraseña (*)	Contraseña
eMail (*) eMail Confirmar eMail (*) Confirmación eMail eMail Teléfono (*) Teléfono CCAA ✓		Confirmar Contraseña (*)	Confirmación Contraser
Confirmar eMail (*) Confirmación eMail Teléfono (*) Teléfono CCAA		eMail (*)	eMail
Teléfono (*) CCAA		Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail
CCAA		Teléfono (*)	Teléfono
		CCAA	~

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 <u>Service Desk</u>.



Página 12 de 12

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



4.1.2. Datos de la Empresa

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

Solicitud de Acceso	Datos de la Emp	vresa
Datos del Usuario	Tino	
Datos de la Empresa	npo.	
Acceso Aplicaciones	Número ORG	ORG Id
Archivos Adjuntos	Número Loc	
	Nombre Empresa (*)	Nombre Empresa
	País	España 🗸
	CIF (*)	CIF
	Dirección (*)	Dirección
	Localidad (*)	Localidad
	Código Postal (*)	
	Teléfono (*)	Teléfono
	FAX	FAX
	eMail (*)	eMail
	Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail

IMPORTANTE:

- En el caso de laboratorios farmacéuticos titulares de medicamentos autorizados y laboratorios comercializadores, 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>.



SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

> Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

MINISTERIO DE SANIDAD,



4.1.3. Acceso Aplicaciones

En este apartado deberá seleccionar las aplicaciones informáticas a las que se solicita tener acceso. Una vez seleccionada la aplicación en el menú 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 Aplica	ciones	
Datos del Usuario	Aplicación	Rol	✓ Añadir
Datos de la Empresa			
Acceso Aplicaciones			
Archivos Adjuntos	Aplicaci	on Rol	

4.1.4. 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, <u>no olvide darle al botón AÑADIR para cargarlo a la solicitud</u>.

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).

4.2. SOLICITUD DE PERMISOS DE ADMINISTRADOR DE USUARIOS (SOLO 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.

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

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

suario.	Nombre Usuario			
ocumento:			Examinar	Añadir

4.2.1. 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.

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 <u>usuario estándar</u> en el apartado **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 5.2.1).

4.3. 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 <u>Service Desk</u>

Sede Electrónica

Página 12 de 12

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



5. MÓDULO DE GESTIÓN DE USUARIOS

5.1. OPCIONES DE USUARIO

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

A COL	ERNO MINISTERIO PAÑA DE SANIDAD	medicamentos y productos sanitarios	Gestión de usuarios
Menu Principal			
	Opcion	es de usuario	

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.

5.2. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/LABORATORIOS (SOLO VISIBLE PARA USUARIO ADMINISTRADOR)

COBIETNAC DE EMARKA	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios
I Principal	
	Opciones de usuario
	> Datos del usuario > Cambiar contraseña
	Administración de Empresas/Laboratorios
	Administración de Usuarios por Laboratorios Actualizar eMail, OIF y FAX Gestionar Administradores
I	

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

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).

5.2.1. ADMINISTRADOR DE USUARIOS POR LABORATORIO

<mark>.</mark> 🙈	une con	m	Registro AEMPS (Preproducción) Gestion de usuarios	
Mene, Trinsland	7 Administrative de Vo	uaries për Latorallaries		
Filtra				
Depresa			•	
Descelari	PRECIPICIE DE VERSIA	 2001 Matrix (255) 	Au)	
ADDALON	ID-87507-050-H	UNECC		
Poes	540C0 +			
without	Alach Duaris Not-4	Afair Usaria order	ie imprime Linketo	
Codge		Nambra		
		EUGA.		O times
		0140		O trear
		494		O Tanara
		PERMICO		© terrar
		EARS.		© teres
_				Tutar Inspiros II

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.



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

lif (*)	NIF	
Código (*)	Código de usuario	
lombre (*)	Nombre	
spellidos (*)	Apellidos	
Mail (*)	eMail	
Confirmar eMail (*)	Confirmación eMail	
eléfono	Teléfono	
País	España 🔻	
CAA	•	

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 en nuestros registros recibirá un mensaje de error.

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

Usuario Existente		
Usuario		
	Guardar	errar

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.

	PI @ Find Next	×- 3	
		Archivo XML con datos de informe	
	Usuarios por apli	CSV (delimitado por comas)	
		CSV (delimitado por pipes)	
		CSV (delimitado por tabuladores)	
Empresa:	FARMA, S.A	PDF	
Dirección: Drin	cina da Vargara : 28001 Madrid (MHTML (archivo web)	
Direction. Print	cipe de vergara, 2000 madrid (Archive TTEE	
		Word	
	Nombre		
Aplicación: RAEFAR - U	ISO HUMANO		
Aplicación: RAEFAR - U	AINHOA	BASCO	
Aplicación: RAEFAR - U		BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - U	AINHOA AINHOA ANA CHARO	BASICO BASICO BASICO	
Aplicación: RAEFAR - U	ADMAR ADMANO ANNOA ANA CHARO ELISA EEDNANDO	BASICO BASICO BASICO BASICO BASICO BASICO	
Aplicación: RAEFAR - L	AINHOA AINHOA ANA CHARO ELISA FERNANDO ISABRI	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - U	AUNOLE ESCHUMANO AINHOA ANA CHARO ELISA FERNANDO ISAREL ISDRO	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - L	ANNO E SKO HUMANO ANNA CHARO ELISA FERNANDO ISAREL ISIDRO LETICIA	BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO BASCO	
Aplicación: RAEFAR - U	ADNOLO ADNA ANA CHARD CHARD EUSA FERNANDO ISABEL ISIDRO LEITICIA MI JOSÉ	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

5.2.2. ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX

Empresa:	FARMA, S,A	*
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). <u>Es obligatorio indicar al menos un correo electrónico</u>.

5.2.3. GESTIONAR ADMINISTRADORES

	analise and a second second	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios	
nu Principal / Geston	ar Administradures		
5.8	5084A, S.A. *		
ar Administrador			
idigo	Nombre		
	EUSA		C Dinnar
	CHARO		O Dimise
	ANA		C Dimour
	ISABEL		C Eliminar
	SOLEDAD		C Dimoar
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.

IMPORTANTE: 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		×
Usuario		
	Guardar	Cerrar

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 <u>usuario estándar</u> en **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 5.2.1).

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.

<mark>.</mark> 🚵 — — —	<mark>- m</mark> erretari	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios	1.11
MenuPrincipal / GestionariA	Administrations		
9783A 754	- ALAR		
fade Administrator			
Cidge	Nambra		
	8.6A		© terrar
	CreeRO		• Tennar
	100.		(O Dense
	6480.		O terrar
	SOLEDAD		C Canada
1.2			
			-

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



REGISTRO AEMPS – GESTION DE USUARIOS User Manual

Version 4.00

Spanish Agency of Medicines and Health Products









Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

ÍNDICE

1.	INT	RODUCTION	. 1
2.	AC	CESS REQUIREMENTS	. 1
3.	AC	CESS PORTAL	. 1
	3.1.	Available options on AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page	2
		3.1.1. APPLICATION REQUESTS OF NEW COMPANY/LABORATORY (ALTA USUARIO/EMPRESA button	4) 2
		3.1.2. REQUEST USER ADMIN PERMISSIONS (SOLICITAR ADMINISTRACION) button	2
		3.1.3. RESET PASSWORD (RESTABLECER CONTRASEÑA) button	2
		3.1.4. LOGIN (ACEPTAR)	3
	3.2.	Application requests for new company and new user	3
		3.2.1. User details (DATOS DEL USUARIO)	3
		3.2.2. Company details (DATOS DE LA EMPRESA)	3
		3.2.3. Choose the application (ACCESO APLICACIONES)	4
		3.2.4. Documentation (ARCHIVOS ADJUNTOS)	4
	3.3.	User administrator permissions request (For users previously registered in the AEMPS)	4
		3.3.1. User Data (DATOS DEL USUARIO)	5
		3.3.2. Documentation (DOCUMENTO)	5
4.	MA	AIN MENU ACCESSING (USER MANAGEMENT MODULE)	. 5
	4.1.	User options (OPCIONES DE USUARIO)	6
		4.1.1. User details (DATOS DEL USUARIO)	6
		4.1.2. CHANGE PASSWORD	6
	4.2.	Management of Companies/Laboratories details (only available for user admin)	7
		4.2.1. USER MANAGEMENT OF COMPANIES	7
		4.2.2. UPDATE EMAIL AND FAX NUMBER	9
		4.2.3. USER ADMINS MANAGEMENT	9

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD





1. INTRODUCTION

The **AEMPS User Management application**, is intended and designed to provide users of the different laboratories and companies, updating of data and their user management mechanisms. Currently there are two user roles for accessing to the application: Standard and Administrator.

2. ACCESS REQUIREMENTS

For accessing to the application, your computer must have an internet access and you have to use the next link:

https://sinaem.agemed.es/registroaemps/Pages/acceso.aspx

Once on the AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page, the users have to use their access credentials (username and password).

IMPORTANT:

- In case the user does not have credentials of access and the company already exists in our database, should put in contact with the user admin of the company to request for access credentials. For support about this, you can contact with our <u>Service Desk</u> support.
- In case the user and company, both does not exist in our database, you have to sign up in our <u>AEMPS USER</u> <u>MANAGEMENT APPLICATION Home Page</u>.

3. ACCESS PORTAL

Clicking on the link (<u>https://sinaem.agemed.es/registroaemps/Pages/acceso.aspx</u>), you can see the gateway to the application. From here you can access to the application with your credentials, get access to the applications forms of new company/user and administrator permissions request.

inicio de sesion	
Usano Usano	
Contravelue: Contravelue	
Ado Usuano Empreca Selector Administración Destablecor Contración Adopter	

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 1 de 11



3.1. Available options on AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page



3.1.1. APPLICATION REQUESTS OF NEW COMPANY/LABORATORY (ALTA USUARIO/EMPRESA) button

Clicking on this button, you can enroll a new company/laboratory.

IMPORTANT: The user and company must not have been previously registered in our systems.

3.1.2. REQUEST USER ADMIN PERMISSIONS (SOLICITAR ADMINISTRACION) button

Clicking on this button, you can ask for admin permissions for an user of the laboratory/company.

IMPORTANT: The user must be registered previously in our systems.

3.1.3. RESET PASSWORD (RESTABLECER CONTRASEÑA) button

If you don't remember your password, you can press this button to receive a link to the email address that you have registered and thus be able to reset it. In case the email address registered in our database in not your current email, you have to send us a support ticket from our <u>Service Desk</u> application.

Once you indicate your username (usuario), and email address (correo electrónico), don't forget to click on **SOLICITAR** (Send) button to reset your password. You will received an email including a link to reset it.

Restablece	er Contraseña	
Usuario:	Usuario	
email:	correo electrónico	
		Solicitar Cerrar

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 2 de 11



3.1.4. LOGIN (ACEPTAR)

Once both username and password are written, click this button to access the User Management Main Menu.

3.2. Application requests for new company and new user

To request the registration of a new laboratory /company and a new user, fill in the application form and send it attaching the documentation corresponding. This documentation will help us to confirm the data indicated in the application form.

	Registro AEMP Gestión de usuarios	PS (Preproducción)	
cceso Portal AEMPS / Registro de Osuarios			
oficitud de Acceso			
atos del Usuario	Datos del Usuano		
atos de la Empresa	Nombre (*)	Nontine	
cceso Aplicaciones	Apelidos (*)	Apetidas	
rchives Adjuntes	NFINE (*)	MPANE	
	Código (*)	Código de utuano	
	Contraseña (*)	Contrasefia	
	Confirmar Contraseña (*)		
	elderit	eddag	
	Continues added (7)		
	Contrina Enar()		
	reserve (.)		
	Pais	Espana	
	CCAA		
	Provincia	*	
	Datos de la Empres	8	
	Monthine Employees (*)		

Sections

3.2.1. User details (DATOS DEL USUARIO)

Data relating to the USER, indicating at least the fields marked with an asterisk (*).

IMPORTANT: The user must not have been previously registered in our systems.

3.2.2. Company details (DATOS DE LA EMPRESA)

Data relating to the COMPANY, indicating at least the fields marked with an asterisk (*).



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



3.2.3. Choose the application (ACCESO APLICACIONES)

At this section, you have to select the applications software to which you want to have access. Once you select the application in the drop-down list, choose the role (if there is more than one), and don't forget to click the AÑADIR (ADD) button, in order to add it to the request. You can select more than one software application.

3.2.4. Documentation (ARCHIVOS ADJUNTOS)

At this section, you must attach an oficial document, authorization letter or some document that help us to confirm the data details entered in the form.

IMPORTANT: Don't forget to press the **AÑADIR** (ADD) button after the file is selected.

The **SEND REQUEST** button, save and send the application form to the AEMPS. When the request is been checked, you will receive an approval or rejection email.

3.3. User administrator permissions request (For users previously registered in the AEMPS).

In this section you may request admin permissions for the laboratories. This admin permission will permit you, create new users and give accessing to the laboratories you are the admin.

	Numbre usuariu
locumento:	Examinar Añadir

IMPORTANT: Remember that the role of USER ADMIN, implies that you will be the responsible of managing the users access to the laboratory of which you are administrator.

Sede Electrónica

Página 4 de 11

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

<u>Sections</u>

3.3.1. User Data (DATOS DEL USUARIO)

You have to indicate a username (Usuario), already registered in our systems. Once you write the username, the system will shown you the full name.

3.3.2. Documentation (DOCUMENTO)

In this section , you have to attach an authorization letter from the company/laboratory holder. The authorization letter must indicate clearly, we have to give you permissions as user admin.

IMPORTANT: Don't forget to press the button **AÑADIR** (ADD) after selecting the file to upload it.

The **SEND REQUEST** (Enviar Solicitud) button, save and send the application form to the AEMPS. When the request is been checked, you will receive an approval or rejection email.

4. MAIN MENU ACCESSING (USER MANAGEMENT MODULE)

To access the **MAIN MENU** of User Management AEMPS application, you have to use your user credentials (username and password).

Inicio de sesión	
Usuario: Usuario	
Contracella. Contracella	
Atte Divario Empirera Schicher Administración Restatueure Contraverla Aceptar	

Operations related to your personal data as a standard user (update data and change of password) may be made through the **MAIN MENU**. In addition, in case you have administrator permissions, can perform operations related to the management of the users of the laboratory (user register, grant/remove accesing permissions and grant / remove admin permissions to users).



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

BERRAND REPRESENCE	m este a statute a Registro AEMPS (Preproducción) Gestion de usuarios
nu Principal	
	Opciones de usuario
	Datus dat usuamu Contaise contraveria
	Administración de Empresas/Laboratorios
	Administración de Usuarios por Laboratorios Anthelizer abbul, CIF Y FXX Geschinar Administratorias

Sections

4.1. User options (OPCIONES DE USUARIO)

From here you can update your personal details and change your password.

4.1.1. User details (DATOS DEL USUARIO)

At this section you could change your personal data (surname, family name and email).



IMPORTANT: Don't forget to press the button GUARDAR DATOS to save the changes.

4.1.2. CHANGE PASSWORD

Don't forget the new password must contain uppercase and lowercase, at least one number and must have a length of between 8 and 10 characters.



Página 6 de 11

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Manual de Usuario

Sede electrónica de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios

GOMENNO DE ESPARA	MINETERIO DE SANDAD	aconcui españera de m e dicamientos y productos santiarios	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios
nu Principal			
	Op	ciones de us	suario
		 > Datos del usuario > Cambiar contrasef 	a
	Ad	ministración	de Empresas/Laboratorios
		Administración de l	Jsuarlos por Laboratorios

4.2. Management of Companies/Laboratories details (only available for user admin)

4.2.1. USER MANAGEMENT OF COMPANIES

In this section, the user administrator could see the users who have access to the laboratory or laboratories of which is administrator. For this, should select the **EMPRESA** (company/laboratory) and the **APLICACION** (application) in the drop-down list corresponding, and then press the button **VER USUARIOS** (SEE USERS) to show them.

The application will show you the list of standard users with permissions of access for such combination of "company-application". From here, the user administrator could delete the users who should not have access by pressing the **ELIMINAR** button, on the right of the user name.

1	9999 25292.	Registro AEMPS (Preproducción Gestion de usuarios)	
tens, hindgal	Administration and	when per Eutorativies		
104				
Personal Contraction of Contractiono				
0085	PROCESS OF MICH.	a, 2000 Madrid (Dapake)		
ALC: Y	IN \$510,000 H	• 0.0M		
	BARCO +			
- PLANK	Also Dura ko-s	Afait Viune seame Imprim Unket		
i diga		Numbers		
		6.6A		O times
		0.440		Other
		40.4		© 1000 0
		PERMICO		• terms
		EASK.		O tomar
4				
-				

IMPORTANT: Remember that the role of USER ADMIN, implies that you will be the responsible of managing the users accessing to the laboratories of which you are administrator.

Sede Electrónica

Página 7 de 11

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



Available buttons

ADD NEW USER: From here, the admin can create new users (not registered previously). All fields marked with an asterisk (*) must be completed. The system will confirm that not exist any other user with the same username and email.

The password must comply with the requirements of security (case-sensitive, unless one number and between 8 and 10 characters in length).

Press the button **GUARDAR** (SAVE DETAILS) and the user will be created in our registers and he/she will be added to the laboratory corresponding.

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

ADD EXISTING USER: From here, the admin can add users <u>who are registered in the AEMPS pre-</u><u>viously</u>. You only have to write the username to be added. If the user exists in our database, the system regained the name and it will be shown in the **USUARIO** (USER NAME) field; conversely, if the user has not been registered previously an error message will be shown.

Press the **GUARDAR** (SAVE DATA) button, then the user will be added as a standard user of the lab.

Usuario Existente	
Usuario	
	Guardar Cerrar

SAVE LISTING TO PRINT: From here you can save a list of users who have access to the indicated laboratory and then be able to print it. In addition, you can select in which format you want to save the file.

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 8 de 11



4.2.2. UPDATE EMAIL AND FAX NUMBER

In this section, the ADMIN can update the laboratory data (email, fax number, VAT, SPOR code, etc.), for communications/notifications from AEMPS. <u>It is mandatory to indicate an email at least</u>.

4.2.3. USER ADMINS MANAGEMENT

	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios	
Menu Principal / Gest	onar Administratores	
mpresa:	FARMA, S.A.	
Aflacir Administradar		
Cédigo	Nombre	
	EUSA	Climicar
	CIURO	O Dimoar
	A48A	C Elevinar
	SABEL	O Binnar
	SOLEOND	C Cannar

In this section, the user admin can check, add and remove ADMIN PERMISSIONS.

Go to the drop-down menu, choose a company/laboratory and you will see the user admins whose have (just like you), administrator permissions in the company/laboratory.

Available buttons

ADD NEW ADMIN USER: From here, you can add more user admins to the laboratory. In order to do this, only should indicate the username. If the user exists in our database, the system will regain the name and show it in the USUARIO (USER NAME) field, otherwise, you will receive an error message.

Press the **GUARDAR** (SAVE) button and the user will be add as USER ADMIN for the laboratory.

REMOVE ADMINISTRATOR PERMISSIONS: To remove user administrator permissions , only you have to click on the **ELIMINAR** (DELETE) button, on the right of the username.

* *** *	- m enetari	Registro AEMPS (Preproducción) Gestión de usuarios	
mu Principal / Gentonian)	Administratures		
si in	404.5A +		
ar Administrator			
idige	Numbre		
	BUSA.		C tannar
	OweRO		© terrar
	1000		O Dennar
	6486.		O Dence
	90,8040		© tarear
2			
			Total Progr

Sede Electrónica MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, AEMPS

Página 9 de 11