

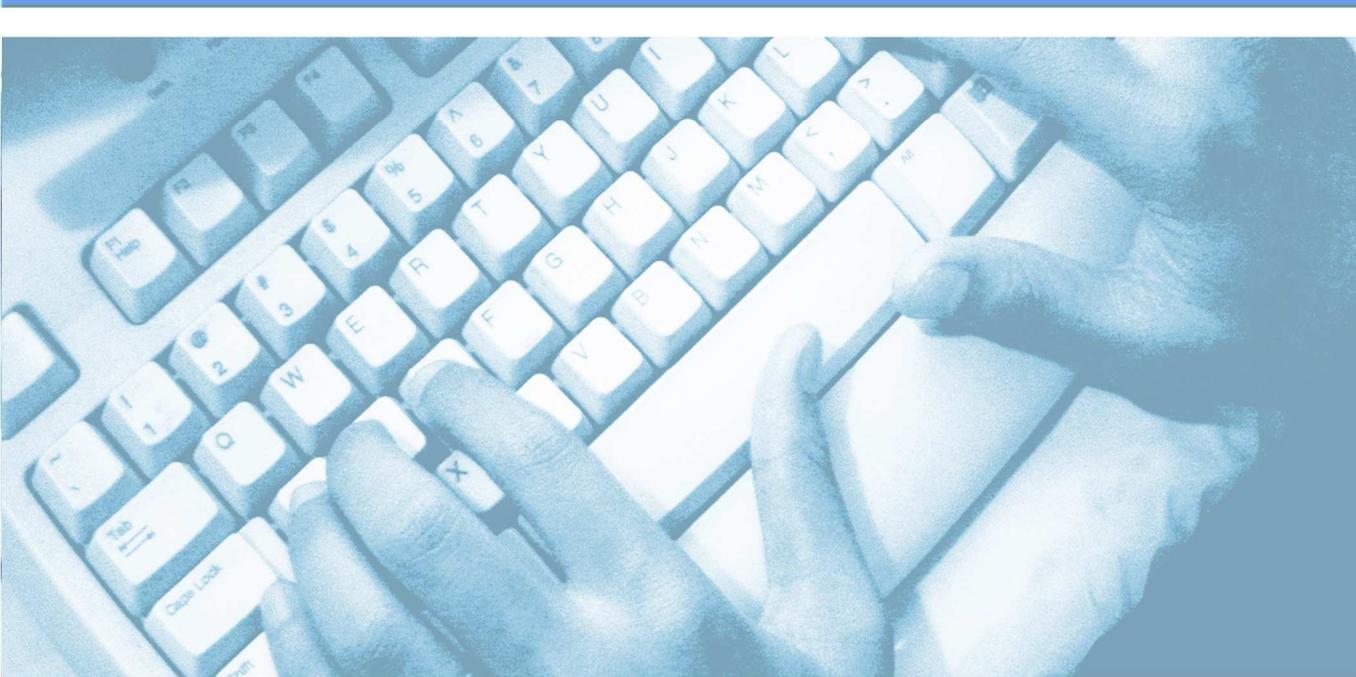


ADMINISTRACION DE USUARIOS AEMPS

Manual de usuarios

Versión 3.00

**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	REQUISITOS DE ACCESO AL SISTEMA	1
3	PORTAL DE ENTRADA	1
3.1.	<i>Opciones disponibles en Portal de Entrada a la aplicación.....</i>	<i>2</i>
3.2.	<i>Solicitud de alta de nueva empresa/usuario.....</i>	<i>2</i>
3.3.	<i>Solicitud de permisos de administrador (para usuarios previamente registrados en la AEMPS).</i>	<i>4</i>
4	ACCESO AL MENÚ PRINCIPAL (MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS).....	5
4.1.	<i>Opciones de Usuario</i>	<i>6</i>
4.1.1.	Datos del Usuario	6
4.1.2.	Cambiar contraseña.....	6
4.2.	<i>Administración de Empresas/Laboratorios (Solo visible para usuarios administradores)</i>	<i>6</i>
4.2.1.	ADMINISTRACION DE USUARIOS POR LABORATORIO	7
4.2.2.	ACTUALIZAR EMAIL, CIF Y FAX.....	9
4.2.3.	GESTIONAR ADMINISTRADORES	9

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de **Administración de Usuarios AEMPS**, 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 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 algun usuario con permisos de administrador de dicha entidad, para solicitarle las credenciales de acceso.
- En caso que, tanto el usuario 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 **ALTA USUARIO/EMPRESA**.

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.



3.1. Opciones disponibles en Portal de Entrada a la aplicación



ALTA USUARIO/EMPRESA: Clicando 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 dados de alta previamente en nuestros registros*).

SOLICITAR ADMINISTRACION: Clicando 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 pulsar este botón para que se le envíe 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 no estuviese actualizado, puede enviar un email a edossier@aemps.es solicitando su actualización.



Restablecer Contraseña

Usuario:

email:

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

3.2. 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 la documentación correspondiente que nos ayude a confirmar los datos indicados en el formulario electrónico de solicitud (IAE, recibo de autónomo, carta de autorización, etc).



Apartados

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

- ✓ **IMPORTANTE:** El usuario no debe de haber sido previamente registrado en la AEMPS.

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

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 mas de uno); y no olvide pulsar el botón **AÑADIR**, para que este se añada a la solicitud.

- ✓ **IMPORTANTE:** Puede seleccionar más de una aplicación a la vez; por lo tanto, asegure que este solicitando la(s) aplicación (es) correcta (s).

Archivos Adjuntos. En este apartado se adjuntaran el/los documento(s) necesario(s) para acreditar los datos del usuario y los del laboratorio/empresa (ejemplo: IAE, recibo autonomos, carta autorizacion, etc).

- ✓ **IMPORTANTE:** Una vez seleccionado el fichero, no olvide darle al botón **AÑADIR** para cargarlo.

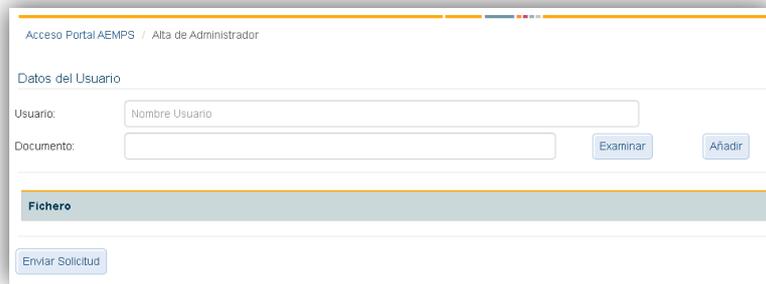
Enviar Solicitud

Guarda y envía la solicitud a la AEMPS. Cuando la solicitud se procese, recibirá un correo electrónico aceptando o denegándola (se le indicaran los motivos).

3.3. Solicitud de permisos de administrador (para usuarios previamente registrados en la AEMPS).

En este apartado se podrán solicitar permisos de administrador de usuarios, lo cual nos permitirá gestionar el acceso de los usuarios a los distintos laboratorios en los que tengamos permisos de administrador.

- ✓ **IMPORTANTE:** Recuerde que tener rol de ADMINISTRADOR, implica que usted será el responsable de gestionar las altas y bajas de los usuarios a los laboratorios de los cuales usted sea administrador.



Acceso Portal AEMPS / Alta de Administrador

Datos del Usuario

Usuario:

Documento:

Fichero

Apartados

Datos del Usuario: En el campo “Usuario”, deberá indicarse el código de usuario con el que fue registrado en la AEMPS.

- ✓ **IMPORTANTE:** Si no estuviese previamente registrado en los sistemas de la AEMPS, debe ponerse en contacto con el administrador de usuarios de la empresa/laboratorio para que le de alta como usuario y luego le asigne permisos de administrador. En caso no conozca al usuario administrador del laboratorio/empresa, debe enviar una carta de autorización de la entidad a edossier@aemps.es. En dicha carta de autorización debe indicarse de forma expresa que debemos de asignarle permisos de administrador.

Documento: En este apartado se deberá adjuntar la autorización del laboratorio/empresa. No olvide clicar el botón **AÑADIR** para cargar el fichero correspondiente.

- ✓ **IMPORTANTE:** En caso de laboratorios farmacéuticos, si el usuario no sea personal directo del laboratorio, sino del representante local o gestor; deben también adjuntar el poder legal (*Power of Attorney*), donde se acredite su rol como representante local del laboratorio titular en España para las gestiones ante la AEMPS.



Guarda y envía la solicitud a la AEMPS. Cuando la solicitud se procese, recibirá un correo electrónico aceptando o denegándola (se le indicarán los motivos).

■ **NOTA:**

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, debe de darse acceso a usted mismo como usuario estándar en el apartado **Administración de usuarios por laboratorio** (punto 3.2.2).

4. ACCESO AL MENÚ PRINCIPAL (MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS)

Para acceder al **MENU PRINCIPAL** de la aplicación de “Registro AEMPS – Gestión de Usuarios”, debe de hacerlo identificándose mediante su usuario y contraseña en los campos indicados.



Mediante el **MENU PRINCIPAL**, se podrán realizar operaciones relacionadas con sus datos personales como usuario estándar (actualización de datos y cambio de contraseña). Además, en caso tenga permisos de administrador, podrá realizar operaciones relacionadas con la gestión de los usuarios del laboratorio del cual es administrador (altas, bajas de usuarios y otorgar/quitar permisos de administrador a usuarios).



Apartados

Opciones de Usuario: Desde aquí podrá actualizar sus datos personales y cambiar su contraseña.

Administración de Empresas/Laboratorios: Desde aquí podrá gestionar el acceso de los usuarios a los laboratorios de los que usted sea administrador.

4.1. Opciones de Usuario

4.1.1. Datos del Usuario

En este apartado se podrán modificar sus datos como usuario (nombre, apellidos y correo electrónico).

- ✓ **IMPORTANTE:** Después de realizar los cambios, no olvide darle clic el boton **GUARDAR DATOS**.



4.1.2. Cambiar contraseña

La contraseña nueva debe contener mayúsculas y minúsculas, al menos 1 número, y tener una longitud de entre 8 y 10 caracteres.

4.2. Administración de Empresas/Laboratorios (Solo visible para usuarios administradores)



4.2.1. ADMINISTRACION DE USUARIOS POR LABORATORIO

Desde este apartado, el “administrador de usuarios” 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 desplegable 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).

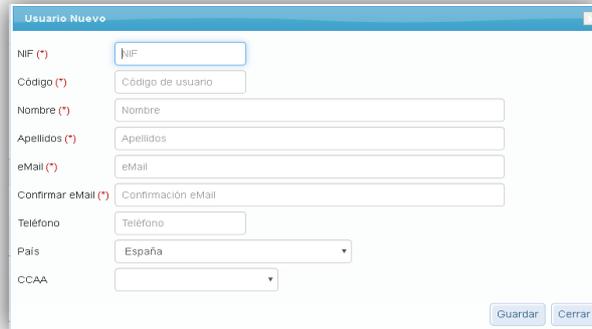


Botones disponibles

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.



The 'Usuario Nuevo' form contains the following fields: NIF (*), Código (*), Nombre (*), Apellidos (*), eMail (*), Confirmar eMail (*), Teléfono, País (dropdown menu with 'España' selected), and CCAA (dropdown menu). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

AÑADIR USUARIO EXISTENTE: Desde aquí podrá añadir usuarios que estén previamente registrados en la AEMPS. 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.



The 'Usuario Existente' form has a single text input field labeled 'Usuario' and 'Guardar' and 'Cerrar' buttons at the bottom right.

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.



The 'Visor de Informes' window shows a report titled 'Usuarios por aplic'. It includes the following information: Empresa: FARMA, S.A; Dirección: Principe de Vergara, 28001 Madrid (E). Below this is a table with columns 'Código', 'NIF', and 'Nombre'. The table lists users for 'Aplicación: RAEFAR - USO HUMANO'. A context menu is open over the table, showing options: Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), CSV (delimitado por pipes), CSV (delimitado por tabuladores), PDF, XHTML (archivo web), Excel, Archivo TIFF, and Word. The page number 'Página 1 de 1' is visible at the bottom right.

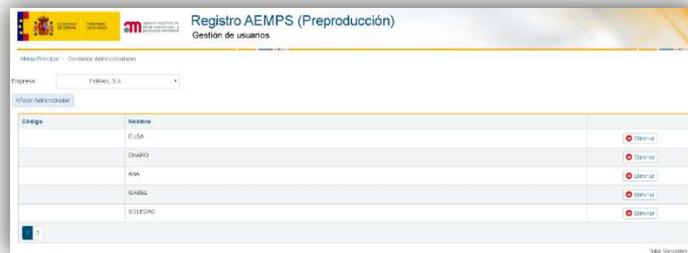
Código	NIF	Nombre
		AINHOA BASICO
		ANA BASICO
		CHARO BASICO
		ELISA BASICO
		FERNANDO BASICO
		ISABEL BASICO
		ISIDRO BASICO
		LETICIA BASICO
		M ^o JOSE BASICO
		SOLEDAD BASICO

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



Código	Nombre	Acción
EUSA		Eliminar
CUARO		Eliminar
AVA		Eliminar
SIABEL		Eliminar
SOLESIAC		Eliminar

Desde este apartado, el administrador de usuarios podrá VER, AÑADIR ADMINISTRADORES y QUITAR PERMISOS DE ADMINISTRADOR para el laboratorio indicado en el desplegable.

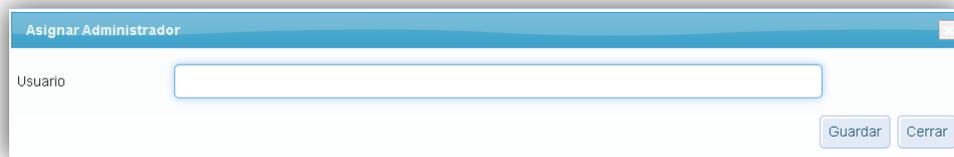
Vaya al desplegable, escoja un laboratorio y podrá ver a los usuarios que tienen (al igual que usted), permisos de administrador en dicho laboratorio.

- ✓ **IMPORTANTE:** Debido a que para ver esta opción tiene que tener permisos de administrador, usted no saldrá en esta lista.

Botones disponibles

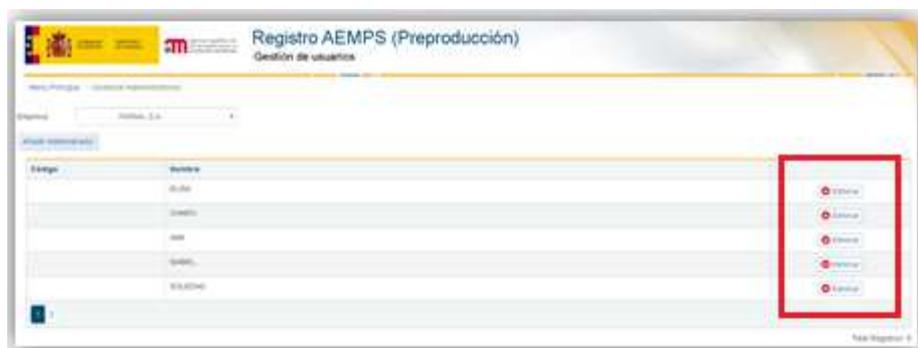
AÑADIR ADMINISTRADOR: Desde aquí podrá asignar permisos de administración a otros usuarios. Para realizar esto, debe de indicar el código de usuario con el que fue registrado en nuestros sistemas el usuario-candidato a administrador. Si el usuario existe en nuestra base de datos, el sistema recuperará 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.

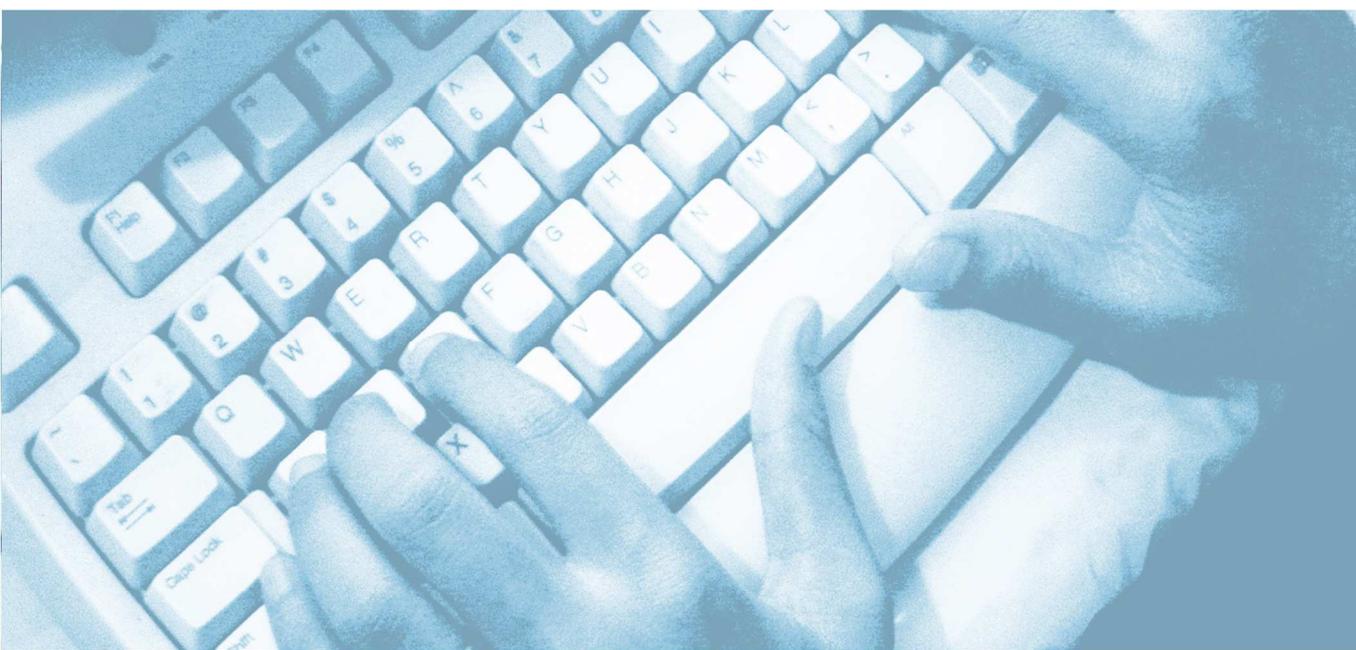




AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION User Manual

Version 3.00

Spanish Agency of Medicines and Health Products



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

 agencia española de
medicamentos y
productos sanitarios

 Sede
Electrónica

ÍNDICE

1. INTRODUCTION	1
2. ACCESS REQUIREMENTS	1
3. ACCESS PORTAL.....	1
3.1. Available options on AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page.....	2
3.2. Application requests for new company/user	2
3.3. User administrator permissions request (For users previously registered in the AEMPS).	4
4. MAIN MENU ACCESSING (USER MANAGEMENT MODULE)	5
4.1. User options	6
4.1.1. User details (DATOS DEL USUARIO).....	6
4.1.2. CHANGE PASSWORD	6
4.2. Administration of Companies/Laboratories (Only available for user administrators)	6
4.2.1. USER MANAGEMENT FOR LABORATORIES.....	7
4.2.2. UPDATE EMAIL AND FAX NUMBER.....	9
4.2.3. ADMINISTRATORS MANAGE.....	9

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 (User 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 administrator of the company to request for access credentials.
- In case the user and company, both not exist in our database, you have to sign up in our AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page.

3. ACCESS PORTAL

Clicking on the link (<https://sinaem.agemed.es/registroaemps/Pages/acceso.aspx>), 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.



3.1. Available options on AEMPS USER MANAGEMENT APPLICATION Home Page



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.

REQUESTS ADMINISTRATOR 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.

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 that you have registered in our database is not updated, you have to send an email on edossier@aemps.es asking for it. Once you indicate your username (usuario), and email address (correo electrónico), don't forget to click on SOLICITAR (Send) button.



LOGIN (ACEPTAR): After entering the username and password, click this button to access the User Management Main Menu.

3.2. Application requests for new company/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.



Sections

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.

Company details (DATOS DE LA EMPRESA): Data relating to the COMPANY, indicating at least the fields marked with an asterisk (*).

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.

Documentation (ARCHIVOS ADJUNTOS): At this section, you must attach the [Application Form Access to the AEMPS Virtual Office](#) and any document that help us to confirm the data details entered.

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

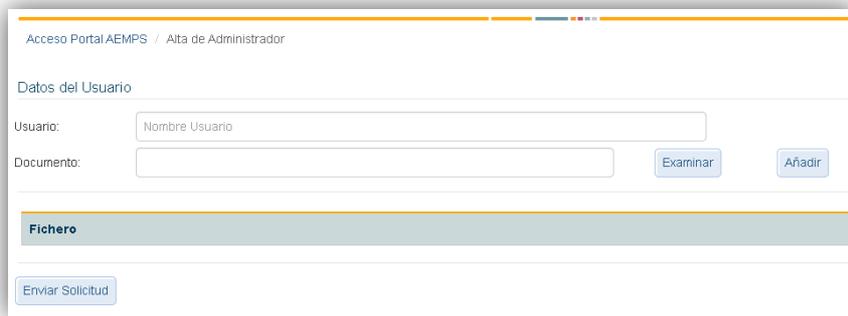
Enviar Solicitud

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 permissions will permit you create new users and give accessing to the laboratories.

- ✓ **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.



Sections

User Data (DATOS DEL USUARIO): You have to indicate a username (Usuario), already registered in our systems. Of this way the name of the user will be shown at the NAME field.

- ✓ **IMPORTANT:** If you was not registered in the systems of the AEMPS previously, you have to contact with the administrator of users of the company/laboratory holder for credentials. In case you do not know who the Admin user of the laboratory is, should send a letter of authorization from the titular lab to edossier@aemps.es. In this letter of authorization, the company/laboratory holder must indicate clearly that we have to give you permissions as user administrator for this company/laboratory.

Documentation (DOCUMENTO): In this field, you have to attach a letter of authorization from the company/laboratory holder. In this letter of authorization, the company/laboratory holder must indicate clearly that we have to give you permissions as user administrator for this company/laboratory.

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



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.

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).



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 accessing permissions and grant / remove admin permissions to users).



Sections

User options (OPCIONES DE USUARIO): From here you can update your personal details and change your password.

Administration of Laboratories/companies (ADMINISTRACION DE EMPRESAS/LABORATORIOS): From here you can manage the user's access to laboratories of which you are user administrator.

4.1. User options

4.1.1. User details (DATOS DEL USUARIO)

In 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.

4.2. Administration of Companies/Laboratories (Only available for user administrators)

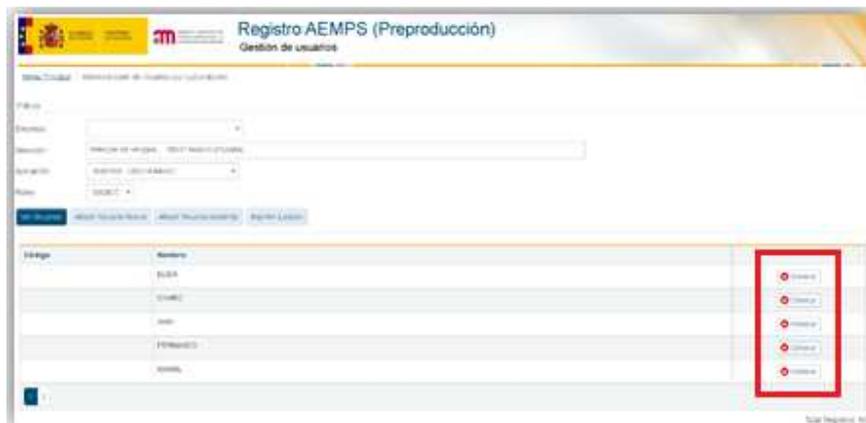


4.2.1. USER MANAGEMENT FOR LABORATORIES

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.

- ✓ **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.



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.



ADD EXISTING USER: From here, the admin can add users who are registered in the AEMPS previously. 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.



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.



Usuarios por aplic

Empresa: FARMA, S.A
Dirección: Príncipe de Vergara, 28001 Madrid [E]

Código **NIF** **Nombre**

Aplicación: RAEFAR - UEO HUMANO

	AINHOA	BASICO
	ANIA	BASICO
	CHARO	BASICO
	ELISA	BASICO
	FERNANDO	BASICO
	ISABEL	BASICO
	ISIDRO	BASICO
	LETICIA	BASICO
	Mª JOSÉ	BASICO
	SOLEDAD	BASICO

Página 1 de 1

- Archivo XML con datos de informe
- CSV (delimitado por comas)
- CSV (delimitado por pipes)
- CSV (delimitado por tabuladores)
- PDF
- HTML (archivo web)
- Excel
- Archivo TIFF
- Word

4.2.2. UPDATE EMAIL AND FAX NUMBER

Actualizar datos eMail, CIF y FAX

Empresa: FARMA, S.A

eMail:

eMail Vet.: eMail Veterinaria

CIF: CIF

FAX: Nro. FAX

Guardar Cerrar

In this section, the ADMIN can update the laboratory data (email and fax number), for communications/notifications from AEMPS. **It is mandatory to indicate an email at least.**

4.2.3. ADMINISTRATORS MANAGE

Registro AEMPS (Preproducción)
Gestión de usuarios

Inicio > Gestión Administradores

Empresa: FARMA, S.A

Oficio Administrador

Código	Nombre	
EUSA		Eliminar
CHAPO		Eliminar
AVIA		Eliminar
ISABEL		Eliminar
STILBORO		Eliminar

Mostrar Registros: 9

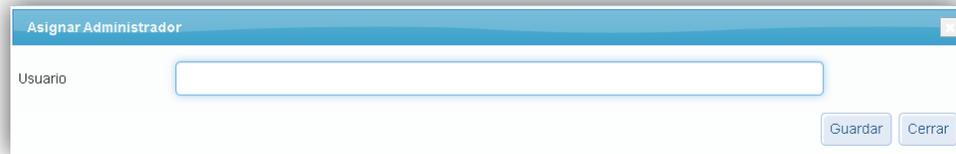
In this section, the user admin can SEE, ADD and REMOVE ADMINISTRATOR PERMISSIONS to the users according to the case.

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

Available buttons

ADD NEW ADMIN USER: From here, the user admin can add more user admins to the laboratory. 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 button **GUARDAR (SAVE)** and the user will be assigned as USER ADMIN for the laboratory.



- ✓ **IMPORTANT:** Remember that even though you have the role of ADMIN USERS in a laboratory, it does not mean that you can manage their medications/products in the different applications. Therefore, if you want to also manage the laboratory products, you have to grant access to yourself as a standard user in **USER MANAGEMENT BY LABORATORY** (point 4.2.1).

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

