



G CONSELLERIA
O SALUT I CONSUM
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Receta electrónica

Módulo de dispensación en oficina de farmacia

Gestión de usuarios



Contenido

1. Cómo dar de alta un nuevo usuario	2
2. Cómo modificar los datos de un usuario ya existente	3
3. Cómo dar de baja un usuario	3



Usuarios



La **Vista Usuarios** permite gestionar las altas, modificaciones y bajas de acceso a RELE del personal de la farmacia. Sólo tienen acceso a esta vista los farmacéuticos titulares o regentes que deciden quién puede acceder al sistema desde la oficina de farmacia.

Al acceder a la vista, se muestran en color azul los usuarios **ACTIVOS** que actualmente tienen permiso para acceder a RELE desde la farmacia y en color gris los usuarios **INACTIVOS** que no tienen permiso para acceder a RELE.

1. Cómo dar de alta un nuevo usuario

Para permitir el acceso a RELE de un nuevo trabajador, al clicar el botón de “Alta” se muestra la siguiente ventana, en la que deben cumplimentarse los campos necesarios:

Si el profesional ya estuviera dado de alta previamente como usuario de RELE (en la farmacia actual u otra farmacia) basta introducir el DNI del usuario y al clicar el icono de lupa se cumplimentarán automáticamente los demás campos.

Si el profesional nunca se ha dado de alta como usuario de RELE, se deben cumplimentar todos los campos y se acepta la ventana.

El campo **número de colegiado** sólo será cumplimentado para los farmacéuticos.

El campo **categoría** puede adquirir los siguientes valores: farmacéutico titular, farmacéutico regente farmacéutico sustituto, farmacéutico adjunto, auxiliar de farmacia, ayudante de farmacia.

El campo **contraseña** debe ser cumplimentado por el propio usuario ya que es personal e intransferible.

El alta de los farmacéuticos titulares o regentes para acceder a RELE la realizará directamente el Servicio de Salud.



2. Cómo modificar los datos de un usuario ya existente

Para modificar los datos de un usuario dado de alta previamente, seleccionamos el usuario de la lista y pulsamos el botón "Modificación". Aparecerá la misma ventana con los datos cumplimentados que podremos modificar excepto los campos DNI y Usuario que son inmodificables.

3. Cómo dar de baja un usuario

Para dar de baja un usuario, pulsamos el botón "Modificación" y desmarcamos la casilla "Activo". Al aceptar el cambio, el usuario pasará a situación INACTIVO, se visualizará en color gris en el listado de profesionales de la farmacia y o podrá acceder a RELE.

No puede eliminarse ningún registro de la vista de usuarios, RELE mantiene un histórico de todos los usuarios que en un momento dado han sido autorizados por el titular/regente de la farmacia para acceder al aplicativo.

Es importante **no utilizar usuarios genéricos para acceder al sistema de receta electrónica**: se debe registrar a todos los usuarios que deban acceder al sistema por medio de la opción "Usuarios" de la aplicación.