

Acceso al sistema

Para acceder al área privada es necesario tener los datos de acceso. Ver el punto “No tengo los datos de acceso”

¿Cómo accedo a la aplicación?

1. Acceder a la web de ASTIMEF: <http://www.astimef.com>
2. Pulsar el botón “Área privada” el sistema cargará una pantalla en la que solicita “Nombre de usuario” y “contraseña”.

Uso de datos de acceso entregados:

Si dispone de los datos de acceso, rellene los dos campos solicitados y pulse el botón conectarse, la aplicación, le dará acceso su área privada.

No tengo los datos de acceso

Tiene dos opciones, personarse en las oficinas de ASTIMEF o solicitar un recordatorio de contraseña para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón ¿Olvidó su contraseña?
2. Insertar los datos que le solicita la aplicación, el “nombre de usuario” es su código de visitador (4 dígitos) y la “dirección de email”, la que entrego a ASTIMEF. Si no la ha entregado puede hacerlo y posteriormente solicitar el recordatorio de contraseña.
3. Pulsar el botón “enviar”. La aplicación de forma automática y en breve espacio de tiempo le enviará sus datos de conexión.

En caso de bloqueo de usuario

La aplicación Dsigna le enviará un correo electrónico indicándole que el usuario ha sido bloqueado.

¿Qué hacer con este email?

En el email se le mostrará un enlace a la página de desbloqueo de usuario, pulse sobre el enlace para desbloquear el usuario. Si el enlace no le funciona copie el texto completo y péguelo en su navegador.

Nuevos datos de acceso

Por seguridad, al bloquearse un usuario, el sistema resetea la clave de acceso y le envía una nueva, a partir del momento que desbloquea el usuario esta es la clave de acceso que deberá utilizar. Posteriormente podrá cambiarla desde su área privada.

Una vez se accede al sistema

La aplicación de forma automática nos lleva al área de trabajo llamada gestión de rutas. En esta área encontraremos diversas herramientas para gestionar nuestro calendario de trabajo.

Gestión de rutas

Agenda de trabajo

Desde esta área entre otras opciones podremos confirmar y des confirmar rutas así como visualizar los compañeros que nos acompañan.

¿Como des confirmar una visita?:

1. Seleccione la ruta para la que desea realizar la des confirmación
2. Seleccione el mes y el año, pulse el botón buscar.
3. La aplicación le mostrará un calendario mensual con la fecha que tiene confirmada en color rojo y con su nombre.
4. Si realmente desea des confirmar dicha fecha pulse sobre su nombre, la aplicación le pedirá confirmación y automáticamente la fecha quedará des confirmada.
5. La aplicación le propondrá diferentes fechas en las que podrá confirmar una visita para la ruta seleccionada, proponiéndole entre otras opciones la selección del fallo o el cambio de ruta para una fecha en concreto.
6. Para seleccionar cualquiera de las opciones que le muestra la aplicación pulse sobre el texto de la celda correspondiente del calendario mensual.

Si desea confirmar o reservar fecha para una ruta, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la ruta para la que desea reservar fecha.
2. Seleccione el mes y el año (únicamente disponible si el calendario del año posterior está programado)
3. Pulse el botón buscar.
4. La aplicación le mostrará el calendario con los huecos libres en esa ruta, se muestran en gris con el texto “Asignar ruta”, pulsando sobre el texto automáticamente quedará dicha ruta para ese día seleccionada. La aplicación también le propondrá realizar cambio de visitas, dándole la oportunidad de modificar el calendario de trabajo de un día en concreto para realizar las visitas que a usted más le interesen. La aplicación le informará de las rutas que tiene que des confirmar para poder seleccionar la que le propone.

Mis visitas

La aplicación le mostrará las visitas que tiene confirmadas para el rango de fechas que seleccione. Introduzca las fechas desde y hasta deseadas y pulse el botón “buscar” para que la aplicación le muestre el listado de fechas.

Si desea imprimir dicho listado pulse sobre el icono de la impresora, se abrirá una nueva ventana, pulse “archivo – Imprimir” en las opciones de su navegador.

Calendario de trabajo

La aplicación le mostrará el calendario de trabajo del mes que haya seleccionado. Pulse en los botones del calendario situado debajo del menú para que la aplicación le muestre su calendario de trabajo para el mes que seleccione.

Si desea imprimir dicho listado pulse sobre el icono de la impresora, se abrirá una nueva ventana, pulse “archivo – Imprimir” en las opciones de su navegador.

Rutas Libres

En caso de que un visitador tenga días sin visitas confirmadas, accediendo a esta área y marcando los días en los que está libre, la aplicación le muestra las rutas que tiene disponibles para él para el día indicado. El visitador podrá confirmar la visita que desee pulsando sobre ella en el listado que se le muestra en pantalla.

La aplicación le propondrá rutas libres, fallos e incluso el cambio de visita para el día seleccionado, en caso de querer realizar cambio de visita la aplicación le informará del cambio que va a realizar y le solicitará confirmación.

Rutas pendientes

La aplicación le muestra las rutas para las que no tiene fecha confirmada. Pulsando sobre ella le mostrará el calendario del mes en curso junto con los huecos que tiene disponibles para realizar la confirmación de una visita pulse sobre ella.

Fallos hoy/mañana

La aplicación muestra dos listados con los fallos para el día de mañana y pasado. Pulsando sobre las rutas de los listados se podrán confirmar las fechas al fallo.

Visitas reservadas por ruta

De forma gráfica la aplicación muestra las fechas confirmadas para cada una de las rutas del visitador, indicando en azul las visitas normales y en amarillo las visitas reservadas al fallo.

Informes

Este apartado proporciona información general de la visita médica y de nuestra cuenta de visitador en la asociación.

Centros

Se muestra el listado de centros de la comunidad de Madrid. Pulsando sobre cada uno de ellos se muestran todos los datos disponibles de dicho centro sanitario.

Farmacias

Se muestra el listado de farmacias de la comunidad de Madrid, pulsando sobre el icono de web, se accede a una web externa con el detalle de la farmacia.

Libros

Los datos de los centros y farmacias podrán ser descargados en formato PDF para su posterior consulta o impresión.

Festivos

Listado de festividades generales y de las poblaciones de la comunidad de Madrid. Estas festividades están reflejadas en la agenda de trabajo. Quedando bloqueadas de forma automática y mostrando en color naranja la festividad.

Recibos

Listado de los recibos emitidos por la asociación. Los importes podrán ser consultados e incluso se podrá imprimir el recibo como justificante de pago para el laboratorio. En

caso de no estar al día con los pagos la aplicación mostrará los recibos abonados y los pendientes.

Comunicaciones y avisos.

Esta área es utilizada para la visualización y repositorio de documentos así como para la comunicación entre los asociados y entre los asociados y la propia asociación.

Documentos

Se muestra un listado de documentos que por su interés para el trabajo diario del visitador desde la asociación se dan de alta, el visitador podrá descargar el documento a su ordenador para consultarlo e incluso imprimirlo.

Tablón de anuncios

Tiene la misma funcionalidad que el tablón de anuncios de la asociación. Todos los visitadores podrán publicar sus anuncios en el sistema, estos quedarán visibles los demás visitadores (Solo cuando estos hayan accedido a su área privada). Nota importante: el sistema registra el mensaje y su propietario por lo que se recomienda a los visitadores que tengan en cuenta esta premisa a la hora de escribir anuncios. Como realizar una inscripción de un anuncio:

1. En la pantalla del tablón de anuncios, seleccionar la opción nueva oferta, nos dará acceso a un formulario
2. Rellenar los datos que nos solicita, recordar que los campos marcados con "*" son obligatorios.
3. Si queremos insertar una imagen deberemos pulsar el botón examinar y seleccionar la imagen de nuestro ordenador.
4. Una vez rellenados todos los campos pulsar el botón guardar.
5. Automáticamente nuestro aviso quedará visible para todos los visitadores.

Avisos recibidos

Desde la asociación podrán enviarnos avisos personales o colectivos, dichos avisos se mostrarán al inicio de la aplicación, si el visitador no confirma la lectura del aviso no podrá continuar utilizando la aplicación.

Dichos avisos podrán ser visualizados en esta pantalla. Pulsando sobre el texto de uno de los avisos se podrá visualizar el detalle y el texto completo del mensaje.

Mensajería interna

Los visitadores podrán enviar mensajes privados a otros visitadores, se trata de una comunicación 1 a 1. Para enviar un mensaje a otro visitador seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar enviar mensaje: dará acceso a un formulario para la composición del mensaje.
2. Seleccionar el visitador al que se desea enviar el mensaje.
3. Escribir el texto del mensaje.
4. Si deseamos adjuntar un documento en formato Word o Pdf, pulsar el botón examinar y seleccione el documento de su ordenador.
5. Pulse el botón enviar para que el visitador reciba el mensaje.

Si desea contestar un mensaje recibido, en el listado de mensajes, pulse sobre el mensaje que quiere contestar y siga los pasos anteriormente comentados.

Agenda de visitantes

Listado de asociados de ASTIMEF en la que se muestra el nombre, apellidos y email de cada uno de los visitantes.

Cambio de usuario y clave de acceso:

Pulsar el botón “Área privada” y modificar los campos “usuario”, “clave” y “repetir clave” con los nuevos datos y pulsar el botón guardar.