

MANUAL DE USO DEL ÁREA PRIVADA DEL PORTAL WEB FARMACIA CALATRAVA 34 (v2)

Índice:

Descripción ...	pág. 1
Acceso al portal y cambio de contraseña ...	pág. 2
Nueva petición ...	pág. 4
Peticiones ...	pág. 6
Fórmula recibida ...	pág. 6
Peticiones externas (RedFarma-Nodofarma) ...	pág. 7
Histórico ...	pág. 8
Albarán y Guía de elaboración ...	pág. 8
Facturas y documentos ...	pág. 10
Resumen proceso petición-recepción ...	pág. 10

1) Descripción:

Este manual contiene las instrucciones para el manejo del portal *Área Privada* de la web *farmaciacalatrava34.com* (en lo sucesivo “portal”), para la gestión de las peticiones, del archivo histórico, de la documentación y de las facturas relativas a las fórmulas magistrales o preparados oficiales incluidas en el servicio de formulación a terceros de la Farmacia Calatrava34.

Todos los procesos informáticos se realizan de forma segura, y sin necesidad de encriptar o cifrar los datos, ya que el entorno con usuarios únicos y contraseñas confidenciales del portal garantiza el cumplimiento de la *Ley 3/2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales* y del *Reglamento Europeo 679/2018 de Protección de Datos de carácter personal*.

El acceso y uso de este portal puede hacerse desde cualquier tipo de dispositivo, incluyendo ordenadores de sobremesa, tabletas o teléfonos móviles.

Si se tiene el portal abierto durante un periodo de tiempo, conviene actualizar (refrescar) la página antes de consultar información o realizar una nueva acción haciendo clic en cualquiera de las pestañas del portal o en el icono “cargar página de nuevo” del navegador.

Para cualquier consulta podéis comunicaros con el personal de la farmacia Calatrava 34 en el teléfono 913654029, en el Whatsapp 659463825 o en el correo electrónico formulacion@farmaciacalatrava34.com

2) Acceso al portal y cambio de contraseña:

2.1- Acceder a la página web de la farmacia Calatrava 34 en www.farmaciacalatrava34.com

2.2- Acceder al portal Área Privada haciendo clic en la pestaña superior “ÁREA PRIVADA”. Ver Imagen 1.



Imagen 1. Web farmaciocalatrava34.com

2.3- En la pantalla de acceso, introduce tu usuario o correo electrónico y tu contraseña. Haz clic en “Entrar”. Ver Imagen 2.

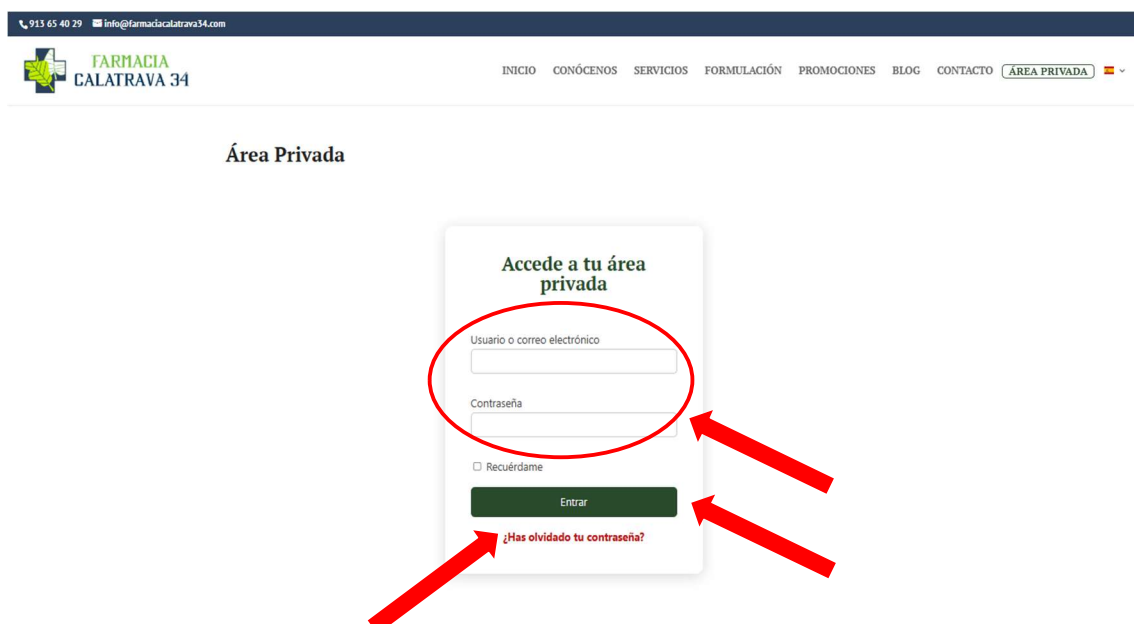


Imagen 2. Pantalla de acceso al portal “Área Privada”.

2.4- El campo “¿Has olvidado tu contraseña?” permite crear una contraseña nueva o resetear una ya existente, mediante un enlace que recibirá el usuario por correo electrónico. Para activar este proceso hay que hacer clic en “¿Has olvidado tu contraseña?”, introducir el usuario o el

correo electrónico (debe ser el usuario o email vigente en el sistema) en el campo “Nombre de usuario o correo electrónico” de la ventana emergente, y posteriormente hacer clic en “Obtener una contraseña nueva”. Ver Imagen 3.

Esperar a recibir un correo electrónico con asunto “Restablecer la contraseña” (si no está en la bandeja de entrada puede que haya sido recibido en “Spam” o en “Correo no deseado”) y seguir sus instrucciones, haciendo clic en el enlace para que nos lleve a otra pantalla emergente donde podremos introducir una nueva contraseña en el campo “Nueva contraseña”, la cual quedará guardada y activa en el momento que hagamos clic en “Guardar contraseña”. Ver Imagen 4.

Nota: La contraseña no tiene restricciones en número ni tipo de caracteres. No obstante, el sistema recomienda que contenga, al menos, 12 caracteres incluyendo números, mayúsculas, minúsculas y símbolos. Según vayamos introduciendo los caracteres el sistema nos informará si la considera una contraseña débil, media, o fuerte. Si la contraseña elegida es débil, debemos hacer clic en “Confirmar el uso de una contraseña débil” antes de poder guardar. Alternativamente, podemos pedir al sistema que nos genere una contraseña segura haciendo clic en “Generar contraseña”. En cualquier caso, no conviene finalizar el proceso haciendo clic en “Guardar contraseña” sin estar seguro de que se va a poder recordar la clave elegida.

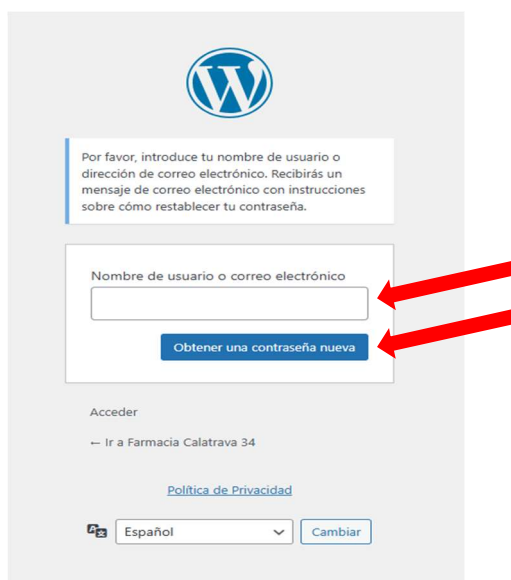


Imagen 3. Obtener una nueva contraseña.

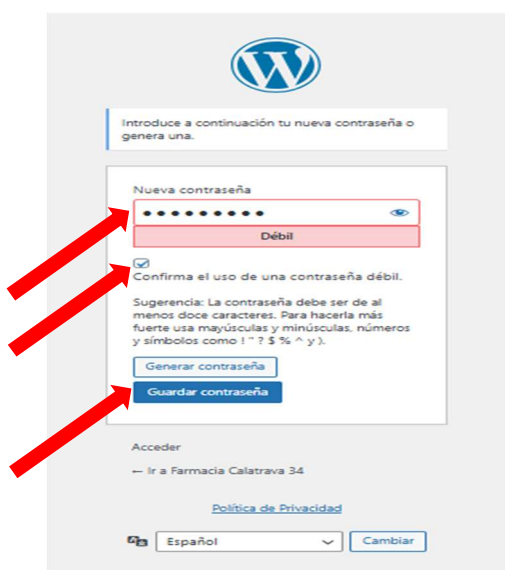


Imagen 4. Introduce tu nueva contraseña.

Los datos de usuario y correo electrónico para logarse son únicos para cada farmacia-cliente, y han sido previamente facilitados por correo electrónico conjuntamente a una contraseña genérica. En cuanto sea posible, cada usuario deberá cambiar la contraseña genérica por otra confidencial haciendo clic en “**¿Has olvidado tu contraseña?**”.

Una vez se ha accedido al portal Área Privada, se pueden observar 4 pestañas: “Nueva petición”, “Peticiones”, “Histórico” y “Facturas y documentos”. Se puede acceder a cualquiera de estas pantallas haciendo clic en cada una de las pestañas correspondientes, situadas en la parte superior de la cabecera. [Ver Imagen 5.](#)

Se puede abandonar el Área Privada haciendo clic en “Cerrar sesión”. [Ver Imagen 5.](#)



Imagen 5. Pestañas del portal “Área Privada” y Cerrar sesión.

3) Nueva petición:

En esta pantalla se puede realizar una nueva petición mediante el *formulario de encargo de elaboración de fórmula magistral o preparado oficial on line*, cumplimentando los campos “Descripción de la fórmula”, “Paciente (nombre y apellidos)”, “Paciente (NIF/NIE/Pasaporte)”, “Prescriptor (nombre y apellidos)”, “Prescriptor (nº colegiado)” y adjuntando la prescripción facultativa en el campo “Prescripción facultativa”.

En el campo “Descripción de la fórmula” se debe reflejar la transcripción completa de la fórmula detallada en la prescripción.

Toda la información es de obligada cumplimentación excepto el campo “Paciente (NIF/NIE/Pasaporte)”. No obstante, es recomendable cumplimentarlo para que el paciente quede identificado inequívocamente en la gestión de peticiones y en el archivo histórico.

La prescripción debe adjuntarse en archivo con formato PDF (máximo 35 MG) haciendo clic en “Elegir archivo”. En ese momento se abre una ventana para buscar el archivo y seleccionarlo haciendo clic en “Abrir”. Si el archivo seleccionado no es tipo PDF saltará una alerta “Sólo se permiten archivos en PDF”.

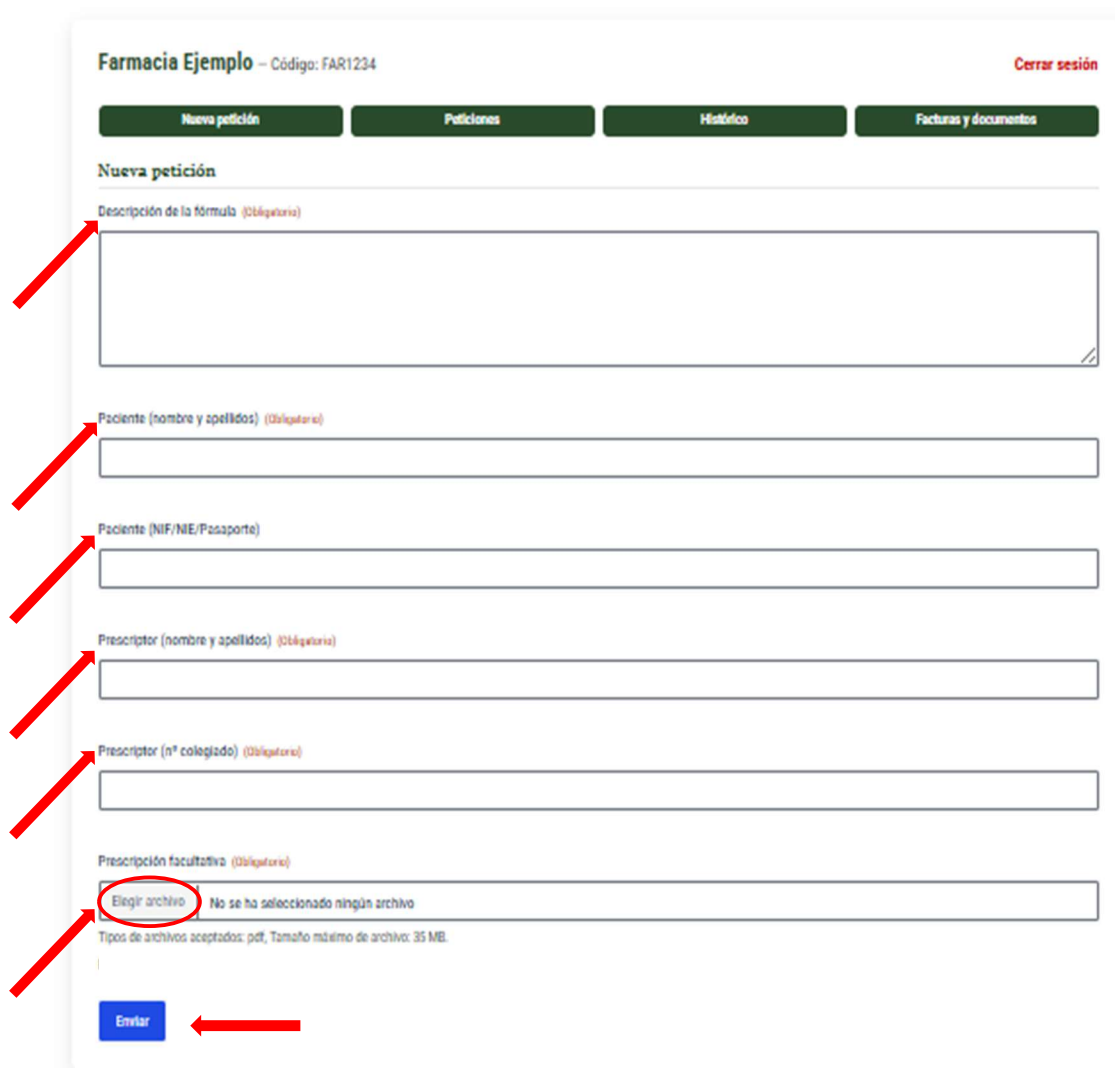
Una vez se hayan cumplimentado todos los campos, hacer clic en el icono “Enviar”. [Ver Imagen 6.](#)

Si al enviar una nueva petición faltara algún campo obligatorio por cumplimentar, el sistema informará de que “**Hubo un problema con tu envío. Por favor, revisa los siguientes campos.**”, y resaltarán en color rojo el campo problemático diciendo “**Este campo es obligatorio**”. En este caso, procederemos cumplimentando dicho campo y volviendo a hacer clic en el icono “Enviar”.

En el momento en el que la petición sea enviada, aparece el mensaje “**¡Petición enviada! Nos pondremos en contacto contigo muy pronto.**” (Ver Imagen 7), y la solicitud pasará a ser visible en la pestaña “Peticiones” con estado “Pendiente”.

Cuando la solicitud sea valorada por el personal de la farmacia Calatrava 34, el usuario recibirá un correo electrónico informando de la fecha estimada de envío de la fórmula (y medio de transporte, si procede) en caso de que sea aceptada, o de los requisitos necesarios en caso de que haya alguna duda o incidencia con la información o documentación, o el motivo en caso de que sea rechazada.

Área Privada



Farmacia Ejemplo – Código: FAR1234 Cerrar sesión

Nueva petición

Descripción de la fórmula (Obligatoria)

Paciente (nombre y apellidos) (Obligatoria)

Paciente (NIF/NIE/Passaporte)

Prescriptor (nombre y apellidos) (Obligatoria)

Prescriptor (nº colegiado) (Obligatoria)

Prescripción facultativa (Obligatoria)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Tipos de archivos aceptados: pdf, Tamaño máximo de archivo: 35 MB.

Enviar

Imagen 6. Pantalla “Nueva petición” (formulario de encargo de elaboración *on line*).

Área Privada

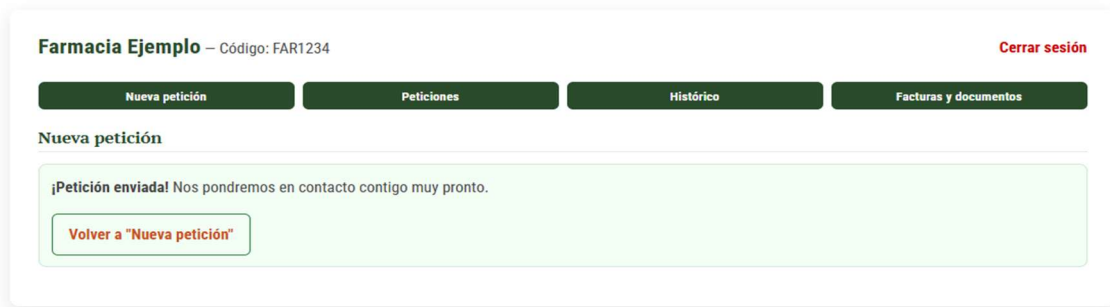


Imagen 7. Pantalla “Petición enviada”.

4) Peticiones:

En esta pantalla se pueden visualizar todas las peticiones solicitadas, con la siguiente información asociada (ver Imagen 8):

- Fecha y hora de la solicitud ¹
- Descripción de la fórmula ²
- Datos del paciente ³
- Datos del prescriptor ⁴
- Número de registro ⁵
- Estado de la petición ⁶
- Archivos adjuntos (PDFs) ⁷
- Acción ⁸
- Recibida ⁹

¹ Las peticiones, tanto aquí como en el histórico, se ordenarán por fecha y hora de solicitud.

^{2, 3, 4} La información debe ser fiel a lo descrito en la prescripción, y estar completa.

⁵ El nº de registro será el nº de guía de elaboración o “RL”, y será actualizado por la Farmacia Calatrava 34 cuando la petición sea aceptada y pase a estado “Elaboración” o superior.

⁶ El estado de las peticiones irá siendo actualizado por la Farmacia Calatrava 34 para poder hacer un seguimiento a tiempo real de la fórmula. Los posibles estados son: “Pendiente”, “Aceptada”, “Cancelada”, “Elaboración”, “Transporte” y “Entregada”.

Las peticiones con estado “Entregada” o “Cancelada” desaparecerán de esta pantalla “Peticiones” y podrán visualizarse en la pantalla “Histórico”.

⁷ Se pueden abrir, para consultar o guardar, haciendo clic en cada uno de ellos.

⁸ Mientras el estado de una petición sea el de “Pendiente” estará habilitado un icono de “Borrar”, que permitirá al usuario eliminar la petición creada en caso de equivocación. En cambio, cuando el estado de una petición cambia de “Pendiente” a otro distinto, el icono de acción “Borrar” dejará de estar disponible.

⁹ Este cuadrado de la columna “Recibida” permanecerá inactivo y sólo se habilitará cuando el estado pase a “Transporte”, a la espera de que la farmacia cliente haga clic ☒ en el campo

“Recibida” cuando, efectivamente, la fórmula le sea entregada físicamente en su farmacia. En el momento en el que se verifique la recepción, la petición dejará de estar disponible en esta pantalla y pasará a estar disponible en la pestaña “Histórico” con estado “Entregada”. Además, aparece el mensaje **“¡Recepción de la fórmula confirmada! Se puede consultar esta petición y sus documentos asociados en la pantalla “Histórico”.”** (Ver Imagen 9).

Área Privada

Farmacia Ejemplo – Código: FAR1234
 Cerrar sesión

Nueva petición
Peticiónes
Histórico
Facturas y documentos

Peticiones

Fecha	Descripción	Paciente	Prescriptor	Registro	Estado	PDFs	Acción	Recibida
15/05/2026 14:50	Hidroquinona 4%, Ac. kojico 3% y Ac. retinoico 0,025% en base Beeler csp 50 g	 XXXKJSHSI4-LH7XC6WLCZ	—		Aceptada	—	—	☐
15/05/2026 14:44	Cápsulas de bicarbonato de sodio 1g csp 100 u	Viente Prueba Prueba 00000000Z	José Pablo Prueba Prueba Col. 28280000		Pendiente	Prescripción	Borrar	☐
15/05/2026 14:29	Cápsulas de Minoxidil 5 mg y finasterida 1 mg csp 100 u.	Álvaro Prueba Prueba 00000000X	María Prueba Prueba Col. 28280000	RL654321	transporte	Prescripción	—	☐
09/05/2026 11:48	Prueba A1	 JSAKJSHSI1-EG7XC3WLTW	—	RL123456	Elaboración	—	—	☐

Imagen 8. Pantalla “Peticiones”.

Área Privada

Farmacia Ejemplo – Código: FAR1234
 Cerrar sesión

Nueva petición
Peticiónes
Histórico
Facturas y documentos

Peticiones

¡Recepción de fórmula confirmada! Se puede consultar esta petición y sus documentos asociados en la pantalla «Histórico».

Volver a Peticiones
Ir a Histórico

Imagen 9. Pantalla “Recepción de fórmula confirmada”.

Como se puede observar en la [Imagen 8](#), hay dos tipos de peticiones: las que aparecen sobre fondo blanco (estas son las generadas por el usuario a través de la pantalla “Nueva petición” del portal) y las que aparecen sobre fondo malva - resaltadas con un cuadro violeta “EXT” - (estas son las peticiones externas del sistema RedFarma-Nodofarma).

Estas peticiones externas serán generadas por la Farmacia Calatrava 34 una vez sean recibidas mediante el circuito habitual previsto por RedFarma-Nodofarma (u otros sistemas alternativos de receta electrónica privada que cumplan normativa), y cuya elaboración sea aceptada. Por tanto, no es necesario que la farmacia cliente realice ninguna acción adicional en el proceso de solicitud de RedFarma-Nodofarma, ni que envíe ninguna petición duplicada a través de la pantalla “Nueva petición” de la web.

En el portal, estas peticiones externas tienen asociada la misma información y estados que el resto de peticiones, y tienen un comportamiento idéntico, salvo por la siguiente circunstancia: las peticiones externas no tienen asociado los datos del paciente, ni del prescriptor, ni el archivo de la prescripción; en su lugar se informa del número de identificación propio de RedFarma-Nodofarma.

5) Histórico:

En esta pantalla se pueden visualizar todas las peticiones cuyo estado sea “Entregada” o “Cancelada”, con la misma información asociada que en la pestaña “Peticiones” descrita en el epígrafe anterior. [Ver Imagen 10](#).

En el momento en el que una petición pasa a estar disponible en la pantalla “Histórico” se habilita el archivo *Guía de elaboración, control y registro (en adelante “Guía”)* y el archivo *Albarán*, además de aparecer la información sobre el *Precio tasado*.

Os recordamos que se considera que el precio está tasado cuando una fórmula magistral o preparado oficial está descrito en el documento “Fórmulas magistrales con precio tasado” o bien en el documento “Listado de principios activos” (y cumple los condicionantes, si los hubiere) del Anexo 3 sobre formulación magistral del Convenio suscrito entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Sanidad, el servicio madrileño de salud y el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

Además, si el precio de una fórmula magistral o preparado oficial está tasado, el PVP estará financiado mientras la tipología de receta y aportación del paciente lo permitan.

El PVP de la fórmula magistral aparece informado en la Guía como “Total”. [Ver Imagen 11](#). Este PVP informado es un *PVP recomendado* en el caso de las fórmulas de precio libre, o *PVP oficial* en el caso de las fórmulas de precio tasado.

El PVF aparece informado en el Albarán.

Área Privada

Farmacia Ejemplo – Código: FAR1234
 Cerrar sesión

Nueva petición
Peticiones
Histórico
Facturas y documentos

Histórico

Si el precio de una fórmula magistral o preparado oficial está tasado, el PVP estará financiado mientras la tipología de receta y aportación del paciente lo permitan.

Fecha	Descripción	Paciente	Prescriptor	Registro	Estado	PDFs	Recibida
15/05/2026 14:50	Hidroquinona 4%, Ac. kójico 3% y Ac. retinoico 0,025% en base Beeler csp 50 g	EXT XXXXXJSHSI4- LH7XC6WLCZ	—	RL987654	Entregada	Guía Albarán · Precio tasado: No	✓
15/05/2026 14:44	Cápsulas de bicarbonato de sodio 1g csp 100 u	Viente Prueba Prueba 0000000002	José Pablo Prueba Prueba Col. 282800000	RL009988	Entregada	Prescripción Guía Albarán · Precio tasado: Sí	✓
15/05/2026 14:29	Cápsulas de Minoxidil 5 mg y finasterida 1 mg csp 100 u.	Álvaro Prueba Prueba 000000000X	María Prueba Prueba Col. 282800000	RL654321	Entregada	Prescripción Guía Albarán · Precio tasado: No	✓

Imagen 10. Pantalla “Histórico”.

Las peticiones contenidas en esta pantalla “Histórico” se borrarán del sistema pasado el tiempo estipulado por normativa (al menos, 12 meses tras la caducidad de la fórmula magistral). No obstante, es conveniente que cada farmacia dispensadora guarde copia periódica de la información de cada petición del histórico (especialmente de la Guía), para evitar eventuales pérdidas de información. Se avisará del borrado con antelación por correo electrónico.

Guía de elaboración, control y registro

Farmacia JM Fernández Alonso
 C/ Calatrava 34
 28005 - Madrid (Madrid)
 Teléfonos: 913654029 - 659463825
 Email:


**FARMACIA
CALATRAVA 34**
Desglose de precios:

Base imponible:	41,83
I.V.A.:	1,67
Total:	43,50

Imagen 11. Guía de elaboración, control y registro. PVP.

6) Facturas y documentos:

En esta pantalla estarán disponibles las facturas en archivos con formato PDF. También estarán disponibles algunos documentos, como el M347 u otros si llegara a darse la necesidad. Todos estos PDFs se pueden abrir, para consultar o guardar, haciendo clic en cada uno de los archivos.

Cada archivo se nombrará con la palabra Factura o Documento + la fecha y hora en la que ese archivo se sube al portal.

[Ver Imagen 12.](#)

Las facturas contenidas en esta pantalla “Facturas” se borrarán del sistema pasado un tiempo (año fiscal). No obstante, es conveniente que cada farmacia dispensadora guarde copia periódica de la información de las facturas, para evitar eventuales pérdidas de información. Se avisará del borrado con antelación por correo electrónico.

Área Privada

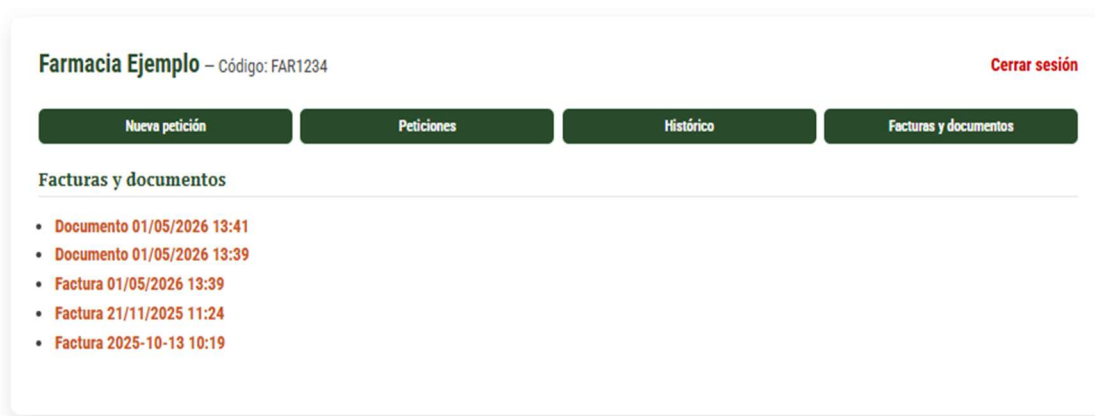


Imagen 12. Pantalla “Facturas y documentos”.

7) Resumen proceso petición-recepción:

1º- Solicitar la elaboración de la fórmula en la pantalla “Nueva petición” cumplimentando todos los campos del formulario web, y adjuntando la prescripción en PDF. O, alternatively, solicitar la elaboración por el sistema RedFarma (Nodofarma).

2º- Esperar la confirmación de la elaboración por correo electrónico.

3º- Hacer el seguimiento de los distintos estados de la fórmula en la pantalla “Peticiones”.

4º- Cuando el estado de la fórmula pase a “Transporte”, y haya sido entregada físicamente en la farmacia, confirmar su recepción activando el check de la columna “Recibida” de la pantalla “Peticiones”.

5º- Ir a la pantalla “Histórico” para extraer la Guía de elaboración, control y registro, y el Albarán. Consultar la información relativa al precio tasado, PVP y PVF.