



# Aplicación Envíos Medicamentos Nueva Modalidad

Manual de Usuario para Laboratorios

Unidad Informática

Marzo 2021

## Índice de contenido

1. Ingreso por primera vez .....	3
1.1 Requisitos Previos .....	3
1.2 Usuario y contraseña.....	3
1.3 Inicio de sesión (Login).....	4
2. Aplicación Envíos medicamentos nueva modalidad .....	5
2.1. Ingreso a la aplicación .....	5
2.2. Ingreso de pedidos .....	6
2.3. Consulta de Envíos .....	8
2.4. Pedidos con diferencias .....	9
2.5. Eliminar pedidos no confirmados por la institución .....	10
3. Consultas sobre el Sistema.....	11

## 1. Ingreso por primera vez

### 1.1 Requisitos Previos

Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Opera o Safari.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario solicítelos al departamento de informática de su institución. Puede descargarlos gratuitamente.

### 1.2 Usuario y contraseña

Si usted aún no cuenta con usuario para acceder al sistema del FNR, deberá solicitar al Administrador de su Institución la creación del mismo, con los siguientes permisos:

**Rol:**

**PROVINST\_operador\_envio**

**Dependencia:**

**prov-“laboratorio”**

Si ya posee un usuario, pero no cuenta con los permisos necesarios, deberá solicitarle al Administrador que le agregue los permisos antes mencionados.

Una vez que su usuario quede creado, recibirá un mail automático desde un destinatario: “no\_responder@fnr.gub.uy”, en cuyo asunto dice: “Creación Usuario FNR”. En el mismo, se comunicó la denominación que le han dado al usuario y la contraseña que le asignó el sistema.

Para ingresar al Portal debe ir a la web del FNR: [www.fnr.gub.uy](http://www.fnr.gub.uy). Allí debe clicar el botón

**Acceso al Portal:**



### 1.3 Inicio de sesión (Login)




En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña.

La primera vez que ingrese, por seguridad se le solicitará cambio de contraseña. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

En caso de olvido de contraseña, puede solicitar una nueva desde la opción: **¿Olvidaste tu Password/Contraseña?**


## 2. Aplicación Envíos medicamentos nueva modalidad

### 2.1. Ingreso a la aplicación

Una vez que ingrese al Portal, deberá hacer click en la opción **Medicamentos**  **Envíos de medicamentos nueva modalidad** como se muestra en la siguiente imagen:



Aparecerá la pantalla principal de la aplicación:

**Envíos de medicamentos nueva modalidad**
 Manual de Uso

Envíos
Consulta de Envíos

**Artículo**

**Fecha:**

**Artículo:**

**Número Remito:**

**Lote:**

**Fecha Vencimiento:**

**Tipo Envío:**

**Cantidad:**

**Institución:**

**Observaciones:**

+ Agregar

**Artículos**

Mostrar  registros Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Tipo	Cantidad	Institución	Observaciones	Acción
No se han agregado artículos aún.									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

## 2.2. Ingreso de pedidos

Aquí deberá ingresar los datos solicitados para el/los pedidos a enviar.

La fecha de envío y la fecha de vencimiento del lote a enviar la puede elegir desde el calendario que se encuentra a la izquierda en ese campo o directamente introducir la fecha bajo el formato: dd/mm/aaaa

Seleccione el tipo de envío o alta:

Tipo Envío:



ENTREGA A INSTIT... ▲

ENTREGA A INSTITUCION

AJUSTE

STOCK INICIAL

**STOCK INICIAL:** Es el stock de un artículo en una institución al momento de iniciar la nueva modalidad de gestión de medicamentos. Tanto los ya existentes obtenidos en el conteo inicial en la institución, como la primer entrega de un artículo a la institución.

Se permite ingresarlo con fecha de 10 días hacia atrás como máximo.

De ingresar más de un stock inicial solo permitir que sea en la misma fecha del stock inicial ya existente para el artículo en la institución.

En el caso de que un artículo no tenga stock inicial cargado para una institución, solo se permite ingresar alta de tipo stock inicial, dando aviso al usuario.

Para casos anteriores a la nueva versión de la aplicación, se cargaron como tipo stock inicial todas las primeras altas con misma fecha para cada artículo de cada institución.

**ENTREGA INSTITUCION:** Son las altas que se realizan luego del stock inicial.

Se permite ingresar con fecha de 10 días hacia atrás como máximo.

No se permite poner una fecha anterior al alta de stock inicial para el mismo principio activo/institución.

**AJUSTE:** Permite realizar ajustes de stock de artículos y lotes por institución con movimientos de unidades positivas o negativas.

No se permite poner una fecha anterior al alta de stock inicial para un artículo/lote/institución. Permitir ingresar con fecha hasta 30 días hacia atrás.

Todos los movimientos de alta quedan a confirmar por parte de la institución.

La institución a enviar se puede seleccionar del listado que se despliega o escribiendo en el buscador que se encuentra dentro de ese campo.

Tiene la opción de agregar una observación de texto libre.

Una vez que finalice de completar los datos para un artículo - lote - institución, debe hacer click en el botón **Agregar**, quedando debajo agregado el registro con los datos introducidos:

**FONDO NACIONAL DE RECURSOS** Volver

**Envíos de medicamentos nueva modalidad** Manual de Uso

Envíos Consulta de Envíos

---

**Artículo**

**Fecha:** 
**Artículo:** 
**Número Remito:** 
**Lote:** 
**Fecha Vencimiento:**

**Cantidad:** 
**Institución:**

**Tabla de Artículos**

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad	Institución	Acción
17/02/2021	3501067 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	1234	A12345	30/06/2021	2	NOMBRE INSTITUCION	<input type="button" value="✕ Quitar"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Puede quitar ese registro agregado desde el botón **Quitar** que se encuentra a la derecha del mismo.

O puede agregar más registros, uno por cada artículo - lote - institución:

**Artículo**

**Fecha:** 
**Artículo:** 
**Número Remito:** 
**Lote:** 
**Fecha Vencimiento:**

**Cantidad:** 
**Institución:**

**Tabla de Artículos**

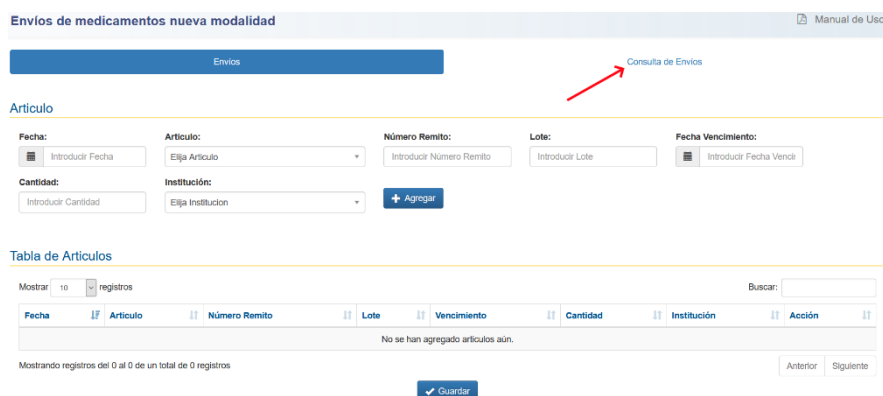
Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad	Institución	Acción
17/02/2021	3501067 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	1234	A12345	30/06/2021	2	NOMBRE INSTITUCION	<input type="button" value="✕ Quitar"/>
17/02/2021	3501067 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	1534	AB1234	30/06/2021	12	NOMBRE INSTITUCION	<input type="button" value="✕ Quitar"/>
17/02/2021	3501019 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	321	B12345	30/06/2021	20	NOMBRE INSTITUCION	<input type="button" value="✕ Quitar"/>

Para enviar los datos haga click en el botón **Guardar** que se encuentra debajo de los registros agregados.

## 2.3. Consulta de Envíos

Para ingresar a la consulta se hace desde la página principal de la aplicación



Envíos de medicamentos nueva modalidad Manual de Uso

Envíos Consulta de Envíos

Artículo

Fecha:  Introducir Fecha Artículo:  Elija Artículo Número Remito:  Introducir Número Remito Lote:  Introducir Lote Fecha Vencimiento:  Introducir Fecha Venci

Cantidad:  Introducir Cantidad Institución:  Elija Institución

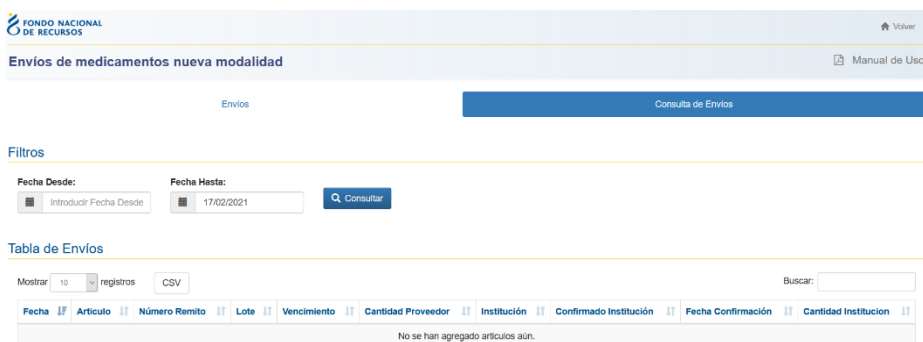
Tabla de Artículos

Mostrar: 10 registros Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad	Institución	Acción
No se han agregado artículos aún.							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

Una vez dentro de la consulta para poder ver los Envíos se debe ingresar un periodo de fechas, la fecha de desde y hasta la puede elegir desde el calendario que se encuentra a la izquierda en ese campo o directamente introducir la fecha bajo el formato: dd/mm/aaaa.



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Volver

Envíos de medicamentos nueva modalidad Manual de Uso

Envíos Consulta de Envíos

Filtros

Fecha Desde:  Introducir Fecha Desde Fecha Hasta:  17/02/2021

Tabla de Envíos

Mostrar: 10 registros CSV Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad Proveedor	Institución	Confirmado Institución	Fecha Confirmación	Cantidad Institucion
No se han agregado artículos aún.									

Para consultar los envíos haga click en el botón **Consultar** que se encuentra a un lado de las fechas.

Se puede corroborar si el envío fue recepcionado o no desde la columna **Confirmado Institución**



Envíos de medicamentos nueva modalidad Manual de Uso

Envíos Consulta de Envíos

**Filtros**

Fecha Desde:  Fecha Hasta:  Consultar


**Tabla de Envíos**

Mostrar  registros CSV Buscar:

Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad Proveedor	Institución	Confirmado Institución	Fecha Confirmación	Cantidad Institución
17/02/2021	4120708 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	4321	a3123	17/02/2023	2	NOMBRE INSTITUCION	Si	17/02/2021	2
17/02/2021	4120708 - NOMBRE MEDICAMENTO - UNIDAD	1234	a3123	17/02/2023	2	NOMBRE INSTITUCION	No		

## 2.4. Pedidos con diferencias

Las instituciones que reciban estos pedidos ingresarán en esta misma aplicación a confirmar los pedidos recepcionados. De haber una diferencia entre lo confirmado y lo enviado, llegará una notificación por Portal al laboratorio donde se detallará el pedido y la diferencia:



**Portal del Sistema de Gestión**  
 Usuario: usuario Dependencia: Laboratorio

Administración Medicamentos Pedidos Prov. Sistema María

**Notificaciones**

**Avisos del Sistema**

Fecha	Título
17/02/2021	Institución nombre institución confirma con diferencias

Al hacer click en el link encima de la institución, se despliegan los detalles de la diferencia:

**Institución nombre institución confirma con diferencias**

**Fecha de envío**  
17/02/2021

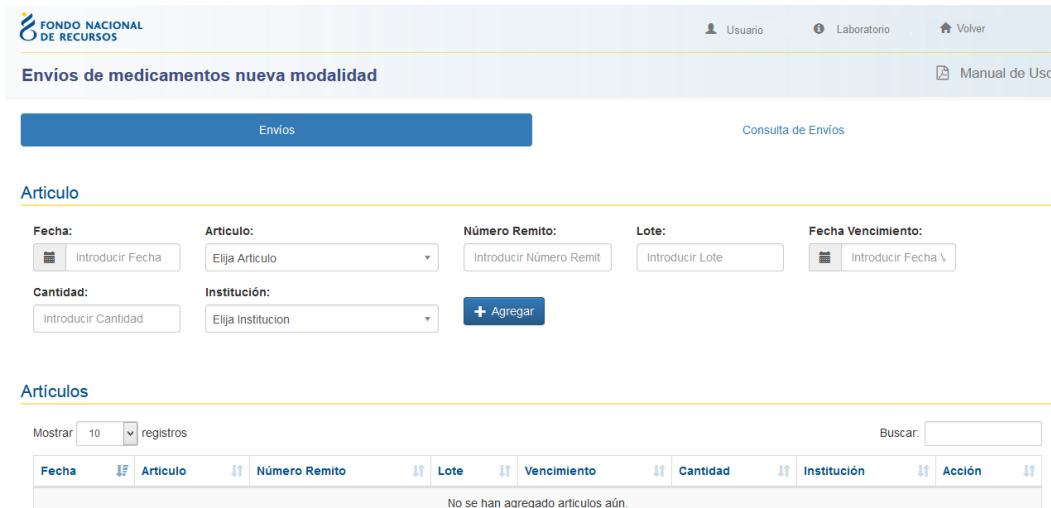
**Descripción**  
La institución confirmó con diferencias una cantidad de 5 para el artículo NOMBRE MEDICAMENTO con fecha de carga 17/02/2021. La cantidad ingresada por el proveedor Laboratorio Roche fue de 9.

## 2.5. Eliminar pedidos no confirmados por la institución

Es posible eliminar los pedidos que no fueron confirmados aún por la institución. Para ello, debe ingresar en la opción Medicamentos – Envíos Medicamentos Nueva Modalidad:



Aparecerá la siguiente pantalla:



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Usuario Laboratorio Volver

Envíos de medicamentos nueva modalidad Manual de Uso

Envíos Consulta de Envíos

**Artículo**

Fecha: Introducir Fecha Artículo: Elija Artículo Número Remito: Introducir Número Remit Lote: Introducir Lote Fecha Vencimiento: Introducir Fecha V

Cantidad: Introducir Cantidad Institución: Elija Institucion + Agregar

**Artículos**

Mostrar 10 registros Buscar:




Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad	Institución	Acción
No se han agregado artículos aún.							

Deslice hacia abajo la pantalla, hasta encontrar el título **Artículos no confirmados por las instituciones**.

Aparecerá el listado de los pedidos que no fueron confirmados. Haga click en el botón borrar a la derecha del pedido que desea eliminar:

Artículos no confirmados por las instituciones

Mostrar  registros Buscar:


Fecha	Artículo	Número Remito	Lote	Vencimiento	Cantidad	Institución	Acción
10/03/2021	Descripción Principio activo 1	123456	AB1234	19/11/2021	1	Institución 1	 Borrar
10/03/2021	Descripción Principio activo 2	123457	CD5678	19/11/2021	1	Institución 2	 Borrar
10/03/2021	Descripción Principio activo 2	123458	CD5678	19/11/2021	1	Institución 3	 Borrar

Aparecerá un mensaje de confirmación:

**Borrar**

¿Desea borrar el envío?

### 3. Consultas sobre el Sistema

En caso de que se presente algún error o consulta durante la utilización del sistema, solicitamos que se comunique con nosotros. Para esto, haga clic en el botón Consultas a Informática  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

SISTEMAS EN LÍNEA



[Institucional](#)    [Área Técnica](#)    [Administración](#)

## Consultas sobre los Sistemas

Nombre \*

Correo electrónico \*

Institución a la que pertenece

Teléfono de Contacto

¿Que parte del sistema utiliza? \*

- Seleccionar -

Ingrese su consulta \*

También puede comunicarse por el 2901.40.91 interno 8 o vía e-mail a: [informatica@fnr.gub.uy](mailto:informatica@fnr.gub.uy)