



Solicitud de Medicamentos Anexo III Manual de Usuario

Unidad Informática
Setiembre 2017

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. Ingreso de Solicitud de Medicamentos.....	5
2.1 Ingresar formulario no urgente.....	6
2.2 Ingresar formulario urgente.....	7
2.3 Guardar/Cargar Archivo	8
3. Consultas sobre el sistema.....	9

1. Ingreso por primera vez

1.1 Requisitos Previos

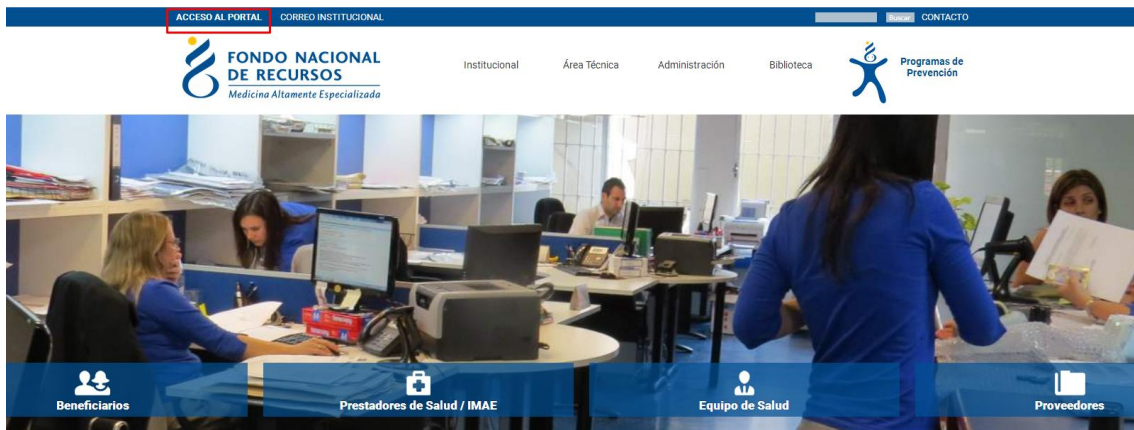
Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Opera o Safari.

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

Usted recibirá un mail desde un destinatario: “no_responder@fnr.gub.uy”, en cuyo asunto dice: “Creación Usuario FNR”. En el mismo, se comunicó la denominación que le hemos 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. Allí debe clicar el botón: “Acceso al Portal”.



Noticias

[Historial de noticias]

Semana del Corazón



Desde el 25 de Setiembre al 1^o de Octubre, se conmemora la Semana del Corazón. El lema de este año es: "Hay cambios que hacen la diferencia".

Día Mundial del Linfoma



El pasado 15 de setiembre se conmemoró el "Día Mundial del Linfoma". El motivo de este día es generar conciencia sobre este tipo de cáncer.

Conferencias sobre Seguridad del Paciente



El pasado martes 12 de setiembre se llevó a cabo en el Ministerio de Salud Pública y el Fondo Nacional de Recursos, dos conferencias sobre "Seguridad del Paciente y sus aspectos éticos y legales", a cargo del Dr. Allen Kachalia.

1.3 Inicio de sesión (Login)



The screenshot shows a login form titled "Ingresar al Portal". It features two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña" (Show Password). A link for "¿Olvidaste tu Contraseña/Password?" (Forgot your password/Password?) is located below the checkbox. A large blue button labeled "INGRESAR" (Log In) is positioned at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is contact information: "18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay."

En esta pantalla Ud. debe ingresar su nombre de usuario y su contraseña (los que se le enviaron por e-mail).

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

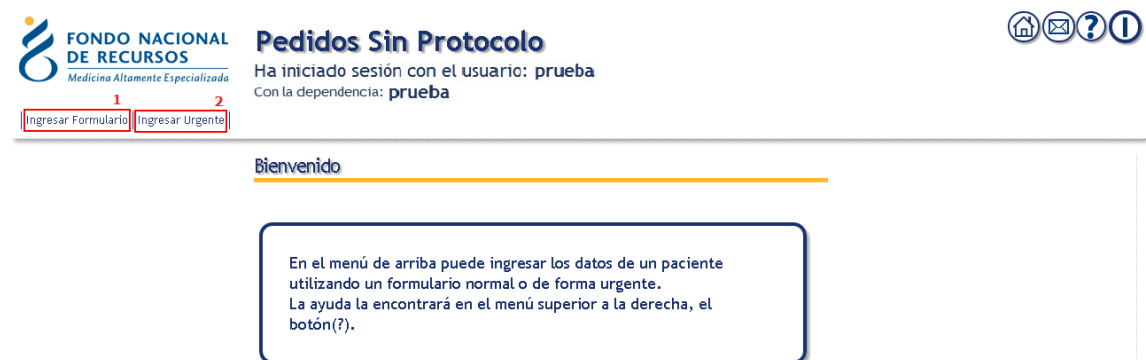
En caso de olvido de contraseña, deberá solicitar una nueva desde “¿Olvidaste tu contraseña/ Password?”, en esta misma pantalla.

2. Ingreso de Solicitud de Medicamentos

Para ingresar a la aplicación, debe hacer clic sobre la opción “Solicitud de Med.”, como se muestra en la imagen. En caso de que no se muestre dicha opción, consulte con el usuario administrador de su institución.



A continuación, desde la siguiente pantalla, usted podrá:



1. Desde esta opción se ingresa al formulario de solicitud de medicamentos no urgente.
2. Desde esta opción se ingresa el formulario de solicitud de manera urgente.

2.1 Ingresar formulario no urgente

Cuando se completa este formulario con los datos requeridos del medicamento y del paciente, genera la solicitud del medicamento al proveedor para que este lo entregue donde fue solicitado.

Formulario

Datos del medicamento

SELECCIONE UN PRINCIPIO ACTIVO

Seleccione el principio activo a solicitar

SELECCIONE UNA PRESENTACIÓN

Seleccione la presentación a solicitar

Datos del paciente

PAQUETE* INSTITUCIÓN* DEPENDENCIA:

CÉDULA* DÍGITO VER.*

PRIMER NOMBRE*

SEGUNDO NOMBRE

PRIMER APELLIDO*

SEGUNDO APELLIDO

FECHA NACIMIENTO*

DD/MM/YYYY

FECHA SOLICITUD*

DD/MM/YYYY

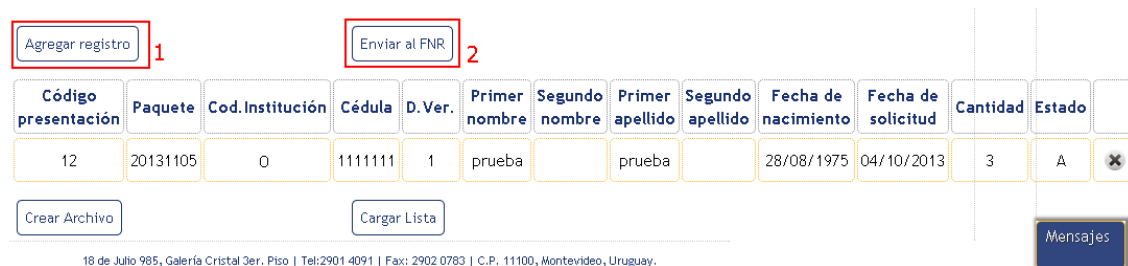
CANTIDAD* LUGAR DE ENTREGA

unidadCantidad

Lo primero que se debe seleccionar de la lista es el principio activo que se quiere solicitar y de la segunda lista la presentación. La lista de presentaciones varía según el principio activo seleccionado en la primera lista.

- El campo de “Paquete” se cargará automáticamente.
- Debe ingresar el código correspondiente a la institución de origen asignado por el FNR.
- Debe seleccionar de la lista de dependencias de la institución la dependencia en cual quiere que sea entregado el medicamento.


- A continuación debe completar los datos del paciente.
- En el campo “Cantidad” se debe poner la cantidad total solicitada en la unidad que está expresada la presentación elegida. De todas maneras la unidad para la presentación seleccionada siempre se muestra debajo del campo “Cantidad”.
- Luego de ingresados los datos lo único que resta es agregar el registro, para esto se debe presionar el botón “Agregar Registro” (1).



Código presentación	Paquete	Cod. Institución	Cédula	D. Ver.	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Fecha de solicitud	Cantidad	Estado
12	20131105	0	11111111	1	prueba	prueba			28/08/1975	04/10/2013	3	A

18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

Si los datos ingresados cumplen con una serie de validaciones y controles que realiza el sistema y si todos los datos requeridos están correctamente ingresados, el mismo se agrega en la tabla que se encuentra en la parte inferior. Si los datos no fueron ingresados correctamente se abrirá el cuadro de mensajes especificando los errores.

Si se desea, se puede eliminar cualquier registro haciendo clic sobre el botón  que se encuentra a la derecha de cada registro como muestra la imagen.

Una vez que se hayan ingresado todos los registros correspondientes se deben enviar los datos al FNR presionando el botón “Enviar al FNR” (2). Se obtendrá una confirmación de los registros enviados en el cuadro de mensajes.

2.2 Ingresar formulario urgente

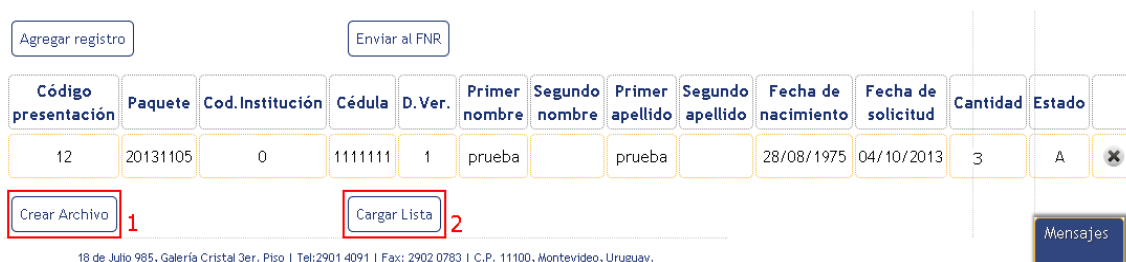
Para pedir un medicamento de forma urgente se debe hacer el pedido por vía telefónica directamente al proveedor y luego, una vez que el medicamento es recibido, se debe llenar este formulario.

Todos los pasos a seguir para completar el formulario urgente son los mismos que para el no urgente con la diferencia que se agrega un dato requerido más:

- Fecha de entrega: se debe poner la fecha en la que el medicamento fue entregado.

2.3 Guardar/Cargar Archivo

Es altamente recomendable que a medida que se ingresan los registros, se realicen grabaciones al disco para evitar una pérdida de información, por algún percance o simplemente para tener un respaldo de lo enviado al FNR.



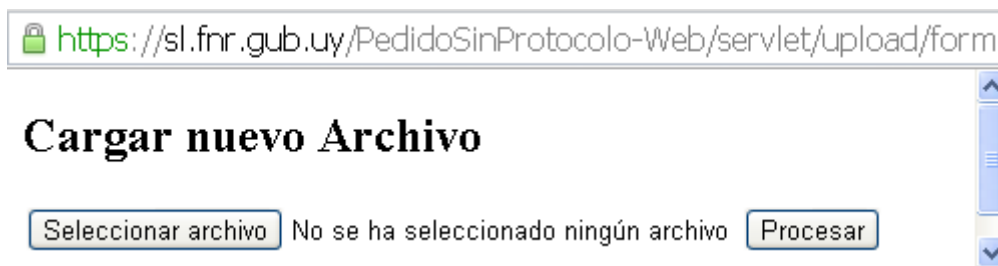
The screenshot shows a web interface with a table of records and several control buttons. The table has the following data:

Código presentación	Paquete	Cod. Institución	Cédula	D. Ver.	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Fecha de solicitud	Cantidad	Estado
12	20131105	0	1111111	1	prueba		prueba		28/08/1975	04/10/2013	3	A

Buttons visible: "Agregar registro", "Enviar al FNR", "Crear Archivo" (marked with a red box and '1'), "Cargar Lista" (marked with a red box and '2'), and "Mensajes".

Footer text: 18 de Julio 985, Galería Cristal 3er. Piso | Tel:2901 4091 | Fax: 2902 0783 | C.P. 11100, Montevideo, Uruguay.

- Para generar el archivo y guardarlo en su disco duro presione el botón “Crear Archivo” (1) como se muestra en la imagen. Luego de guardar los datos, se puede seguir trabajando.
- Para cargar un archivo previamente guardado simplemente se debe seleccionar con el botón “Cargar Lista” (2) y se abrirá una nueva ventana como muestra la imagen.




The screenshot shows a browser window with the URL: <https://sl.fnr.gub.uy/PedidoSinProtocolo-Web/servlet/upload/form>. The page title is "Cargar nuevo Archivo". Below the title, there is a text input field containing "No se ha seleccionado ningún archivo" and two buttons: "Seleccionar archivo" and "Procesar".

Para cargar un archivo previamente guardado se debe seleccionar con el botón “Seleccionar archivo” y luego presionar el botón “Procesar”. Se cargaran todos los registros del archivo a la tabla, siempre y cuando cumplan con las validaciones y controles que realiza el sistema.

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