

# Administrar Pedidos Proveedores Manual de Usuario para Proveedores

Unidad Informática  
Setiembre 2017

## Índice de contenido

Índice de contenido.....	2
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 Datos.....	5
2.1 Ingreso a Administrar Pedidos .....	5
2.2 Ingreso Comprobantes y Lotes a enviar.....	6
2.3 Informes Entregas Pendientes y Realizadas.....	9
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, Opera o Safari, en lo posible actualizado a la última versión.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario puede descargarlos gratuitamente.

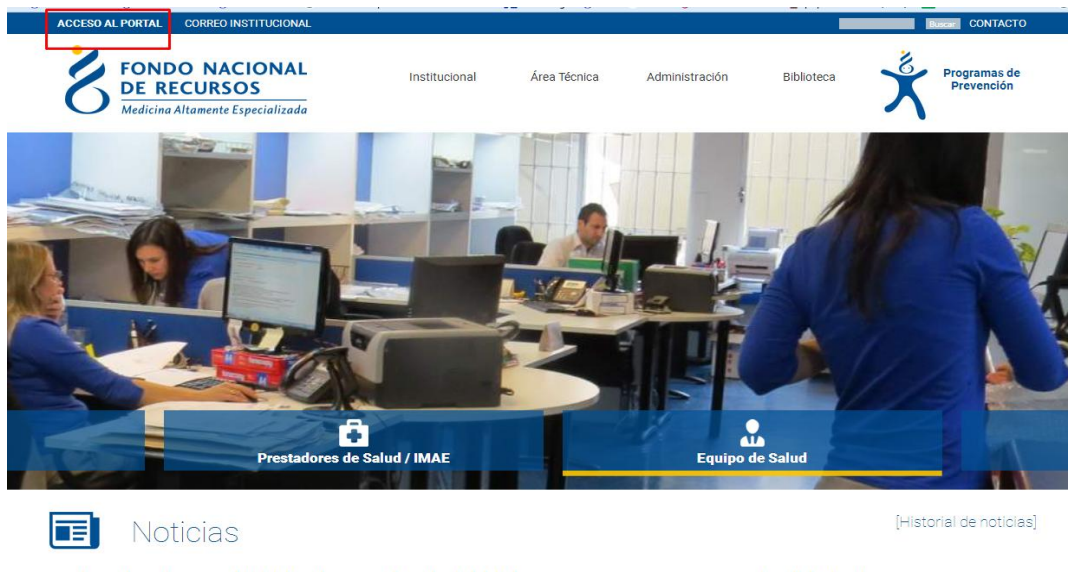
Asegúrese también de tener Java de Oracle instalado en el sistema operativo, versión 6, 7 u 8.

Es recomendable que para esto pida asistencia al departamento de informática de su institución.

### 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](http://www.fnr.gub.uy). Allí debe hacer click en: Acceso al Portal



### 1.3 - Inicio de sesión (Login)



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo of the Fondo Nacional de Recursos at the top left.
- Header text: **Ingresar al Portal**.
- Two input fields: "Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon).
- A checkbox labeled "Mostrar Contraseña".
- A link: "¿Olvidaste tu [Contraseña/Password?](#)".
- A large blue button labeled **INGRESAR**.
- Footer text: "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).

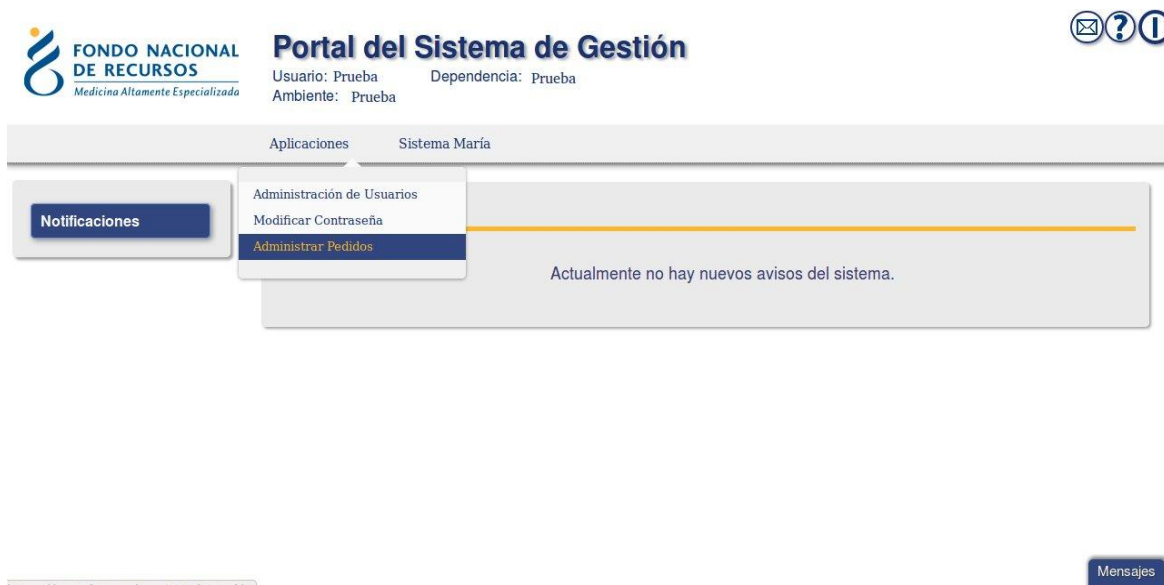
La primera vez que ingrese, le solicitará cambio de contraseña, esto se debe a un tema de seguridad. Luego de realizar el cambio, está en condiciones de comenzar a trabajar en el sistema.

En caso de olvido de contraseña, deberá solicitar una nueva desde "Solicitar nueva contraseña", en esta misma pantalla.

## 2. Ingreso de Datos

### 2.1 Ingreso a Administrar Pedidos

Una vez que ingrese al Portal, se despliega la siguiente pantalla, donde hará click en Administrar Pedidos:



Se accede a la siguiente pantalla:



Fecha Solicitud	Fecha Requerido	Proveedor	Farmacia	Orden Compra	Trámite	Acción
05/05/2017	05/05/2017	Proveedor Prueba	Farmacia Prueba	1837	3834582	Ingresar

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

En esta pantalla se podrán observar todos los pedidos pendientes de entrega por el proveedor.

Se deberá hacer click en <Ingresar> para ingresar el pedido que se va a cumplir. Se obtiene la siguiente pantalla para ver el detalle del pedido anteriormente seleccionado:



**FONDO NACIONAL DE RECURSOS** **Pedidos Proveedores** Usuario: Prueba Dependencia: Prueba

« Volver |

<b>ORDEN DE COMPRA NRO.:</b> 1837	<b>PARA:</b> Prueba	<b>PEDIDO EL:</b> 05/05/2017	<b>REQUERIDO EL:</b> 05/05/2017
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------	------------------------------------

Artículo	Precio	Unidad	Cant. Pedidas	Cant. Pendientes	Acción
Artículo Prueba	0.00	Caja	450	450	Ingresar

**Detalle de comprobantes y lotes ingresados.**

Todavía no se ingreso ningún comprobante

**Guardar** **Mensajes**

En la parte superior de la pantalla tiene la opción <Volver> para volver a la pantalla principal.

## 2.2 Ingreso Comprobantes y Lotes a enviar.

En esta pantalla van a aparecer todos los artículos que integren el pedido seleccionado en la pantalla anterior.

Para poder cargar las Facturas y/o Remitos que se van a cumplir, se deberá hacer click en <Ingresar>



**Detalle artículo**

ARTICULO: TRASTUZUMAB 600 MG

Fecha Envío: 15/05/2017 Unidades Pendientes: 1

+ Agregar Comprobante de Entrega

Tipo Comprobante	Nro. Comprobante
FACTURA	

+ Agregar lote al comprobante seleccionado

Unidades	Lote	Vencimiento
1		

Cancelar Agregar

En esta pantalla se debe ingresar:

- Fecha de Envío de mercadería – el sistema carga por defecto la fecha de día.
- Factura/Remito
- Nro. De Comprobante
- Cantidad por Lote
- Identificador de Lote
- Vto. del Lote

Se pueden ir agregando Facturas/Lotes con la opción <+> a la izquierda arriba de cada opción, hay un <+> para Facturas y otro <+> para Lotes. Se deberán cargar todos los datos del lote para poder seguir ingresando otros.

Se podrá eliminar el Lote o Factura agregada si por error se hubiera ingresado algo que no corresponde, haciendo click en <X>.

Finalizado el ingreso de los datos, hacer click en el botón <Agregar>. El sistema vuelve a la pantalla anterior y carga en una lista (debajo de la lista del detalle del pedido) las Facturas y Lotes que se han ingresando para el envío.

Para que los datos queden guardados, deberá hacer click en el botón <Guardar> de la siguiente pantalla.

« Volver |

**ORDEN DE COMPRA NRO.: 1978 PARA: Prueba** **PEDIDO EL: 11/04/2017 REQUERIDO EL: 11/04/2017**

Artículo	Precio	Unidad	Cant. Pedidas	Cant. Pendientes	Acción
Artículo Prueba	0.00	Caja	4	0	Ingresar

**Detalle de comprobantes y lotes ingresados.**

Selecione comprobante:

Todos ▾

Tipo Comp.	Nro. Comp.	Fecha Envío	Artículo	Unidades Lote	Lote	Vto. Lote	Precio	Total	
FACTURA	1631	15/05/2017	Artículo Prueba	1	PC1631URP	19/07/2018	0.00	0.00	X
TOTAL GENERAL:				1				0.00	

**Guardar** **Mensajes**

En la parte superior, se ven los datos de la Orden de Compra.

En la parte inferior, se ven los datos de Facturas y Lotes que se han ingresando.

Se puede eliminar una Factura/Lote con <X> a la derecha del renglón.

Se deberá tener en cuenta que al momento de guardar, se guardarán los datos que se encuentren cargados en la lista de “Detalle de comprobantes y lotes ingresados”.

Luego de dar click en el botón <Guardar> el sistema le pedirá confirmación:

« Volver |

**ORDEN DE COMPRA NRO.: 1978 PARA: CAM** **PEDIDO EL: 11/04/2017**

Artículo	Precio	Unidad	Cant. Pedidas	Cant. Pendientes	Acción
TRASTUZUMAB 600 MG	0.00			0	Ingresar

**Confirmar Entrega de Pedidos Proveedores**

¿Esta seguro/a que confirma las entregas ingresadas ?

**Cancelar** **Aceptar**

**Detalle de comprobantes y lotes ingresados.**

Selecione comprobante:

Todos ▾

Tipo Comp.	Nro. Comp.	Fecha Envío	Artículo	Unidades Lote	Lote	Vto. Lote	Precio	Total	
FACTURA	1631	15/05/2017	TRASTUZUMAB 600 MG	1	PC1631URP	19/07/2018	0.00	0.00	X
TOTAL GENERAL:				1				0.00	

**Guardar** **Mensajes**



Luego de confirmar, el sistema muestra una pantalla con las Facturas que fueron confirmadas:



« Volver |

**Resultado**

Los siguientes Comprobantes de entrega, se ingresaron correctamente:

FACTURA - 1631

Aceptar

Artículo	Precio	Unidad	Cantidad	Valor
TRASTUZUMAB 600 MG	0.00			

**Detalle de comprobantes y lotes ingresados.**

Todavía no se ingreso ningún comprobante

Guardar

Mensajes

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

## 2.3 Informes Entregas Pendientes y Realizadas.

En la pantalla principal se podrán observar:

### 1 - <Consultar Entregas Pendientes>



**FONDO NACIONAL DE RECURSOS** **Pedidos Proveedores**

Medicina Altamente Especializada

Usuario: Prueba Dependencia: Prueba

« Volver | Consultar Entregas Realizadas

**Filtros Informe de Entregas Pendientes**

Proveedor: Proveedor Prueba Solicitado entre: [ ] [ ]

Farmacia: Todas Requerido entre: [ ] [ ]

Medicamento: Todos Orden de Compra: [ ]

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

Mensajes

Filtros posibles para emitir informe de Entregas Pendientes, luego de cargar los filtros que desee, dar click en la lupa a la derecha abajo:

**Filtros Informe de Entregas Pendientes**

Proveedor: Laboratorio Gramón Bagó Solicitado entre:

Farmacia: Todas Requerido entre:

Medicamento: Todos Orden de Compra:

**Resultado Informe de Entregas Pendientes**

Exportar a: 

Proveedor	Orden Compra	Institución	Farmacia	Fecha Solicitado	Fecha Requerido	Código Artículo	Descripción Artículo	Canti
Laboratorio Gramón Bagó	1837	fnr	Fondo Nacional de Recursos	05/05/2017	05/05/2017	3301067	TACROLIMUS SANDOZ 1 MG * 60 CAPS	

Mensajes

Aquí el resultado del informe, con opción de exportar csv, lo levanta en planilla.

Al hacer click en el ícono CSV, aparece la siguiente pantalla:


**Filtros Informe de Entregas Pendientes**

Proveedor: Proveedor Prueba Solicitado entre:

Farmacia: Todas Requerido entre:

Medicamento: Todos Orden de Compra:

**Resultado Informe de Entregas Pendientes**

Exportar a: 

Proveedor	Orden Compra	Institución	Farmacia	Fecha Solicitado	Fecha Requerido	Código Artículo	Descripción Artículo	Canti
Proveedor Prueba	1837	fnr	Fondo Nacional de Recursos	05/05/2017	05/05/2017	3301067	Artículo Prueba	

Mensajes

Opening 2299-fnr-gbago9021651902923748631.csv

You have chosen to open:

2299-fnr-gbago9021651902923748631.csv  
which is: CSV document (0 bytes)  
from: https://portal.fnr.gub.uy:8143

What should Firefox do with this file?

☒ Open with LibreOffice Calc (default)

☐ Save File

☐ Do this automatically for files like this from now on.

Cancel OK


Se puede elegir la opción de abrir el archivo como una planilla o salvarlo para abrirlo más tarde.

## 2 - <Consultar Entregas Realizadas>

Igual al anterior pero para las Entregas Realizadas.

### 3. Consultas sobre el sistema

En caso de que se presente algún error o consulta durante la utilización del sistema, solicitamos que se comuniquen 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



**FONDO NACIONAL  
DE RECURSOS**  
*Medicina Altamente Especializada*

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)