

Reintegro de Medicamentos Anexo II 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 Reintegros de Medicamentos	5
2.1 Ingresar Formulario	6
2.2 Cargar Archivo	8
3. Consultas sobre el sistema	10

1. Ingreso por primera vez

1.1 Requisitos Previos

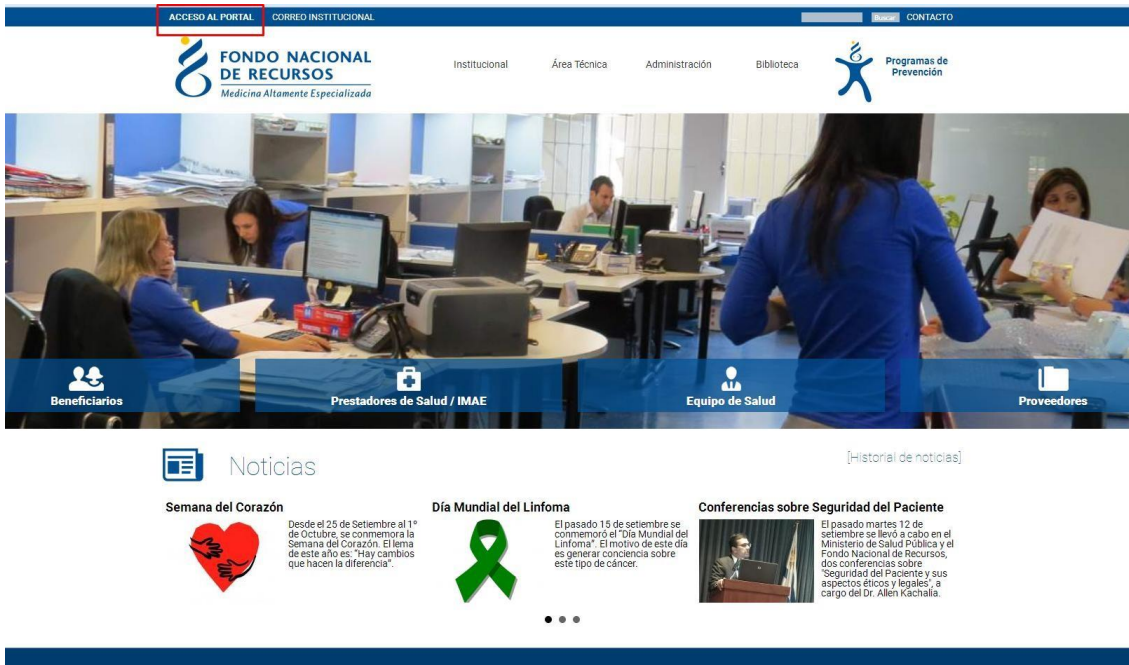
Para poder trabajar en el nuevo Sistema de Gestión del FNR deberá tener instalado alguno de los siguientes navegadores: Mozilla Firefox, Opera o Safari.

Verifique si tiene instalado alguno de los navegadores mencionados, en caso contrario solicítelo 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”.



The screenshot shows the FNR Portal website. At the top, there is a navigation bar with links: ACCESO AL PORTAL (highlighted with a red box), CORREO INSTITUCIONAL, and CONTACTO. Below this is the FNR logo and the text "FONDO NACIONAL DE RECURSOS Medicina Altamente Especializada". To the right of the logo are links: Institucional, Área Técnica, Administración, Biblioteca, and Programas de Prevención. The main content area features a large image of a medical office with staff. Below the image are four buttons: Beneficiarios, Prestadores de Salud / IMAE, Equipo de Salud, and Proveedores. Further down is a "Noticias" section with a "[Historial de noticias]" link. It contains three news items: "Semana del Corazón" (with a heart icon), "Día Mundial del Linfoma" (with a green ribbon icon), and "Conferencias sobre Seguridad del Paciente" (with a photo of a speaker).

1.3 Inicio de sesión (Login)



The login form is titled "Ingresar al Portal" and features the organization's logo. It contains two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña" (Show Password). A link for forgotten passwords, "¿Olvidaste tu Contraseña/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, contact information is provided: "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.

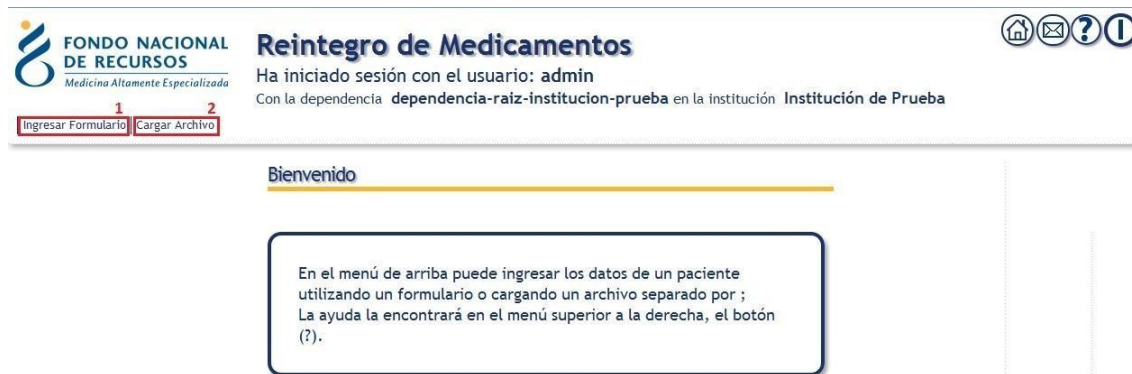
En caso de olvido de contraseña, deberá solicitar una nueva desde "¿Olvidaste tu Contraseña/Password?", en esta misma pantalla.

2. Ingreso de Reintegros de Medicamentos

Para ingresar a la aplicación, debe hacer clic sobre la opción “Medicamentos” → “Reintegros”, 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 reintegro de medicamentos, para completar de forma manual. Para eso debe hacer click en “Ingresar Formulario”.
2. Desde esta opción se puede procesar un archivo de texto delimitado por punto y coma (;) informando un reintegro por cada línea. Si desea cargar datos desde esta opción haga clic sobre “Cargar Archivo”.

2.1 Ingresar Formulario

En esta pantalla el usuario podrá ingresar los registros de forma manual, digitando los datos, pero también (como se mencionó anteriormente) tiene la posibilidad de cargar los datos de un archivo previamente guardado en su pc, ya que el sistema cuenta con la opción de ir haciendo grabaciones parciales mientras se van ingresando los datos. En el punto siguiente se explicará cómo realizar dicha función (2.2 Cargar Archivo).

Formulario

Datos del medicamento

SELECCIONE UN PRINCIPIO ACTIVO
ALFA - DORNASA

SELECCIONE UNA PRESENTACIÓN
[]

Datos del paciente

PAQUETE * 20131105 CÓDIGO INSTITUCIÓN * 162

CÉDULA * [] DÍGITO VER. * []

PRIMER NOMBRE * []

SEGUNDO NOMBRE []

PRIMER APELLIDO * []

SEGUNDO APELLIDO []

FECHA NACIMIENTO DD/MM/YYYY [] FECHA ENTREGA DD/MM/YYYY []

CANTIDAD EN * unidadCantidad [] COSTO UNITARIO \$ * unidadCosto []

* DATOS OBLIGATORIOS

Agregar registro 1 **Enviar al FNR** 2

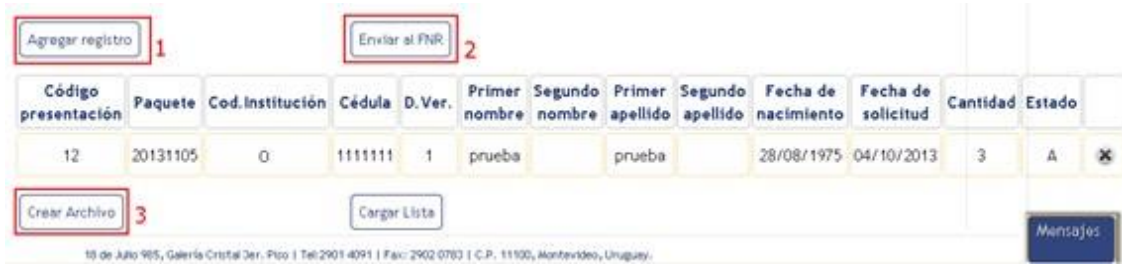
Mensajes

Para comenzar, debe seleccionar el principio activo de la primera lista y luego, debe elegir la presentación de la segunda lista. Tenga en cuenta que la lista de presentaciones varía según el principio activo seleccionado en la primera lista. A continuación, continúe llenando los datos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El campo de “Paquete” se carga automáticamente.
- Se debe ingresar el código correspondiente a la institución de origen asignado por el FNR.
- Continúe ingresando los datos del paciente que se solicitan, los campos marcados con * son requeridos, sin ellos no se podrá cargar el registro.
- En el campo Cantidad se debe poner la cantidad total solicitada en la unidad que está expresada esa presentación. 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 ello presionamos el botón “Agregar Registro” (1).

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 debajo.



The screenshot shows a web interface for the Fondo Nacional de Recursos (FNR). At the top, there are two buttons: "Agregar registro" (labeled 1) and "Enviar al FNR" (labeled 2). Below these is a table with the following columns: Código presentación, Paquete, Cod. institución, Cédula, D. Ver., Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Fecha de solicitud, Cantidad, Estado, and a delete button (X). The table contains one row of data: 12, 20131105, 0, 1111111, 1, prueba, , prueba, , 28/08/1975, 04/10/2013, 3, A, and the delete button. Below the table, there are two buttons: "Crear Archivo" (labeled 3) and "Cargar Lista". At the bottom, there is a footer with contact information and a "Mensajes" button.

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	X

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

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

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. Para generar un archivo y guardarlo en su disco duro presione el botón “Crear Archivo” (3).

2.2 Cargar Archivo

Para cargar un archivo previamente guardado simplemente se debe seleccionar con el botón “Cargar Archivo”, allí se debe “elegir” el archivo desde la ubicación donde se encuentra y luego presionar el botón “Procesar”. Se cargarán todos los registros del archivo a la tabla, siempre y cuando cumplan con las validaciones y controles que realiza el sistema. La especificación de cómo debe estar conformado el archivo se puede descargar desde [aquí](#).



Cargar nuevo Archivo

Selecione el archivo a procesar:

Líneas Procesadas:
0 - 1807349 - El costo de esta presentación tiene un tope de \$1099.57 -
Líneas no validadas:
Líneas no procesadas:

Enviar al FNR

Código presentación	Cod.Institución	Cédula	D.Ver.	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento	Fecha de entrega	Cantidad	Costo unitario	Cos unita top
55	102	1807349	1	prueba	segunda	primer	apellido	01/01/1996	01/04/2013	1	5000.0000	1099

Total General \$ (con tope) 1099.57 Total General \$ (sin tope) 5000.0000

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

1. Haga clic en el botón “Cargar Archivo”, se abrirá el cuadro “Cargar nuevo Archivo”.
2. En dicho cuadro deberá buscar el archivo a cargar desde el botón “Elegir”. Una vez elegido el archivo, debe hacer clic en el botón “Procesar”.
3. Luego del procesamiento, cada línea será clasificada en los siguientes tipos, según el resultado del procesamiento:
 - a. Líneas Procesadas: Son correctas
 - b. Líneas no validadas: Contienen toda la información en el formato correcto, pero por la información que contiene o el estado del trámite en el FNR, la línea fue rechazada. Las líneas procesadas se guardan en el FNR aunque haya líneas no validadas.
 - c. Líneas no procesadas: No cumplen los requerimientos de formato o de información. Si esta lista no está vacía, no se guarda ninguna información. Se deben corregir los errores e intentar nuevamente.

En cada uno de los tipos mencionados, se mostrará la lista de líneas correspondientes, que podrá ser desplegada haciendo clic sobre la flecha para abajo



Para cada línea se muestra el número de línea, el número de documento del paciente y un mensaje que indica el error en dicha línea. Si se muestra un mensaje en la lista 'Líneas Procesadas' es porque dicha línea, pese a que fue aceptada, requiere confirmación posterior por parte del FNR, o se superó el tope.

En el caso de que no haya líneas 'no procesadas' se cargan las líneas procesadas en un listado, de forma de que se puedan revisar todos los datos que se van a enviar al FNR.

Una vez revisados y confirmados dichos datos, se debe clicar el botón "Enviar al FNR". Se indicará un mensaje: 'N líneas se procesaron correctamente'. Siendo N la cantidad de líneas procesadas. En este mensaje también se muestra el número de paquete, el cual, si desea, se puede guardar como referencia futura.

La información sobre el reintegro podrá ser enviada al FNR solo cuando no haya ninguna línea "no procesada" e incluirá únicamente las líneas procesadas.

4. En caso de que corresponda, el cuadro de "Mensajes" informará si ocurrió algún error.

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



**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 o vía e-mail a: atencionalusuario@fnr.gub.uy