

# Recepcionar Pedidos Proveedores Manual de Usuario para Farmacias

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 Recepcionar Pedidos .....	5
2.2 Ingreso Comprobantes y Lotes a enviar.....	7
2.3 Informes y Selección Proveedor.....	9
3. Consultas sobre el sistema .....	12

## 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 and title: **Ingresar al Portal**
- Input fields: "Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon).
- Checkbox: "Mostrar Contraseña"
- Link: "¿Olvidaste tu [Contraseña/Password?](#)"
- Button: "INGRESAR" (blue)
- Footer: "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.

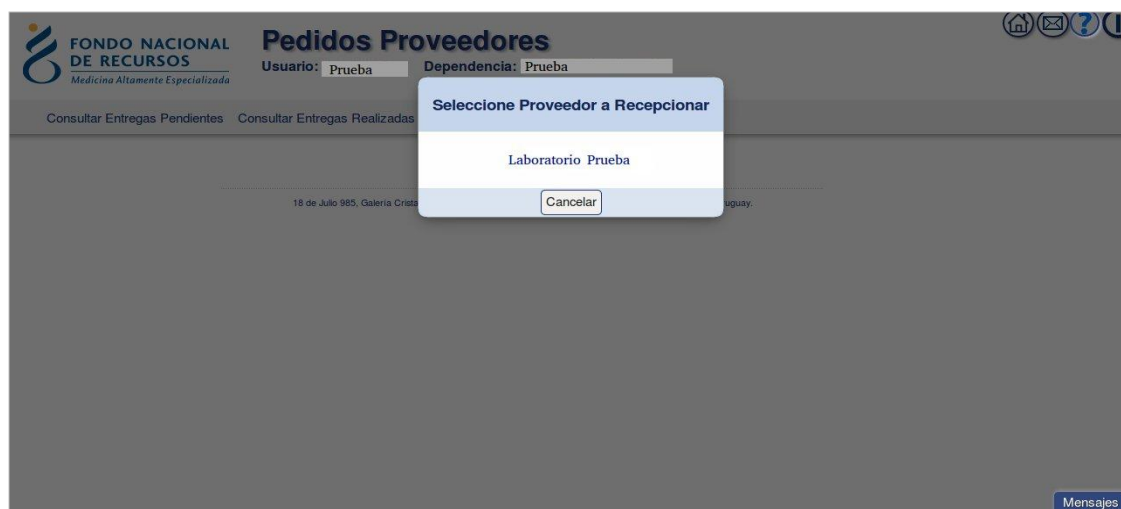
## 2. Ingreso de Datos

### 2.1 Ingreso a Recepcionar Pedidos

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



Se accede a la siguiente pantalla:



En esta pantalla aparecen todos los proveedores que tienen facturas para recepcionar.

Luego de seleccionar el Proveedor, del cual se van a recepcionar pedidos, ingresar a la siguiente pantalla donde se observan las facturas/remitos pendientes de recepcionar. Se debe seleccionar la correspondiente al pedido recibido.



Seleccionada la factura/remito a recepcionar, se muestra el detalle de la factura seleccionada:



Medicamento	BONIF	Lote	Cantidad	Pendientes	Vto.	Acción
Artículo Prueba	SI	PC1631URP	1	1	19/07/2018	Recepcionar

Para ingresar el/los lotes recepcionados, ingrese en <Recepcionar>

## 2.2 Ingreso Comprobantes y Lotes a enviar.

La recepción requiere que se carguen, para cada ítem, las cantidades y los lotes recepcionados. En esta pantalla se selecciona la factura que se desea recepcionar, luego de seleccionarla, se cargan los Lotes enviados por el Proveedor en la factura seleccionada, como se muestra aquí:

Para ingresar el/los lotes recepcionados, ingrese en <Recepcionar>



**Recepcionar Artículo**

Comprobante: FACTURA - 1631  
Medicamento: TRASTUZUMAB 600 MG

Lote Ingresado por el Proveedor

Unidades	Pendientes	Lote	Vencimiento
1	1	PC1631URP	19/07/2018

Lotes ingresados por la Farmacia

+ Agregar lote

Unidades	Lote	Vencimiento
0	PC1631URP	19/07/2018

Cancelar Agregar

En esta pantalla se debe ingresar:

El o los lotes recepcionados para el lote enviado por el proveedor.

Se pueden ir agregando Lotes con la opción <+> a la izquierda arriba del ingreso del lote.

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

En la parte superior de la pantalla se podrán observar el lote seleccionado enviado por el proveedor y abajo el o los lotes recepcionados por la farmacia.

Para finalizar la carga se deberá hacer click en el botón <Agregar>. El sistema volverá a la pantalla anterior y cargará en la lista "Lista de Stock a Actualizar" los lotes ingresados por la farmacia, como se muestra a continuación:

**Recepción Pedidos Proveedores**

**PROVEEDOR:** Proveedor Prueba
 **FARMACIA:** Farmacia Prueba

**Seleccione comprobante a recepcionar:**  
 FACTURA - 1631 / Ordenes de Compra: 1978

Medicamento	BONIF	Lote	Cantidad	Pendientes	Vto.	Acción
Artículo Prueba	SI	PC1631URP	1	0	19/07/2018	Recepcionar

**Lista de Stock a Actualizar**

Fecha Recepción: 15/05/2017

Comprobante	Medicamento	BONIF	Lote	Cantidad	Vencimiento	
FACTURA - 1631	Artículo Prueba	SI	PC1631P	1	19/07/2018	X

Guardar Datos Recepcionados
 Mensajes

Para que los datos queden guardados, deberá hacer click en el botón <Guardar Datos Recepcionados> .

Arriba se ven los datos de la factura seleccionada y el/los lotes enviados por el Proveedor.

Abajo se ven los datos de el/los Lotes que se van recepcionando.

Se puede eliminar un Lote recepcionado con <X> a la derecha del renglón.

Siempre tener en cuenta que al momento de “Guardar Datos Recepcionados” se guardarán los datos que se encuentren cargados en la lista de “Lista de Stock a Actualizar” y se afectará el Stock de los lotes ingresados.

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



**Recepción Pedidos Proveedores**

**PROVEEDOR:** [Redacted] **FARMACIA:** Fondo Nacional de Recursos

**Seleccione comprobante a recepcionar:**  
FACTURA - 1635 / Ordenes de Compra: 1838

**¿Esta seguro/a que confirma las recepciones ingresadas ?**

**Medicamento**

Medicamento	BONIF	Lote	Cantidad	Vto.	Acción
PERTUZUMAB PERJETA 420 MG	SI	PC1635	30	12/04/2018	Recepcionar

**Lista de Stock a Actualizar**

Fecha Recepción: 16/05/2017

Comprobante	Medicamento	BONIF	Lote	Cantidad	Vencimiento	
FACTURA - 1635	PERTUZUMAB PERJETA 420 MG	SI	PC1635	30	12/04/2018	X

**Guardar Datos Recepcionados** **Mensajes**

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

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

**Pedidos Proveedores**

Usuario: apiloni Dependencia: Fondo Nacional de Recursos

Consultar Entregas Pendientes Consultar Entregas Res

**Resultado**

Los siguientes Comprobantes se recepcionaron correctamente:  
FACTURA - 1635

**Aceptar** **Mensajes**

## 2.3 Informes y Selección Proveedor.

En la pantalla principal se podrán observar:

1 - <Consultar Entregas Pendientes>



**Pedidos Proveedores**  
 Usuario: Prueba    Dependencia: Prueba

[« Volver](#) | [Consultar Entregas Realizadas](#)

**Filtros Informe de Entregas Pendientes**

Proveedor:

Farmacia:

Medicamento:

Solicitado entre:

Requerido entre:

Orden de Compra:



18 de Julio 985, Galeria 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.

Se generará un resultado con el informe, con opción de exportar csv, para ser trabajado con un excel.

[« Volver](#) | [Consultar Entregas Realizadas](#)

**Filtros Informe de Entregas Pendientes**

Proveedor:

Farmacia:

Medicamento:

Solicitado entre:

Requerido entre:

Orden de Compra:



**Resultado Informe de Entregas Pendientes**

Exportar a: 

Proveedor	Orden Compra	Institución	Farmacia	Fecha Solicitado	Fecha Requerido	Código Artículo	Descripción Artículo	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente	1
Proveedor Prueba	1978	Prueba	Fcia. Prueba	11/04/2017	11/04/2017	4120728	Articulo Prueba	4	3	1	

[Mensajes](#)

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

« Volver | Consultar Entregas Realizadas

**Filtros Informe de Entregas Pendiente**


Proveedor: Todos

Farmacia: Farmacia Prueba

Medicamento: Todos

**Resultado Informe de Entregas Pendiente**

Proveedor	Orden Compra	Institución	Farmacia	Fecha Solicitado	Fecha Requerido	Código Artículo	Descripción Artículo	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente
Proveedor Prueba	1978	Prueba	Prueba	11/04/2017	11/04/2017	4120728	Artículo Prueba	4	3	1

Exportar a: 

Mensajes

Opening 2185-fnr-camoc2761875559410492779.csv

You have chosen to open:

2185-fnr-camoc2761875559410492779.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 - <Seleccionar Proveedor>

Para poder seleccionar otro Proveedor para Recepcionar. Vuelve a la primera pantalla donde se selecciona el Proveedor.

### 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)