



Recepcionar Pedidos Proveedores Manual de Usuario para Farmacias

Unidad Informática
Setiembre 2017

Copyright 2012 © Fondo Nacional de Recursos - Se permite la distribución y la copia literal de este artículo en su totalidad por cualquier medio, sin paga de derechos, siempre y cuando se conserve la nota de copyright y esta nota de permiso.

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. Allí debe hacer click en: Acceso al Portal



ACCESO AL PORTAL CORREO INSTITUCIONAL CONTACTO

**FONDO NACIONAL
DE RECURSOS**
Medicina Altamente Especializada

Institucional Área Técnica Administración Biblioteca Programas de Prevención

Prestadores de Salud / IMAE Equipo de Salud

Noticias [Historial de noticias]

1.3 - Inicio de sesión (Login)



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo and title: **Ingresar al Portal**
- Input field for **Usuario** (User).
- Input field for **Contraseña** (Password).
- Checkbox labeled **Mostrar Contraseña** (Show Password).
- Link: [¿Olvidaste tu Contraseña/Password?](#)
- Blue button labeled **INGRESAR** (Login).
- 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.

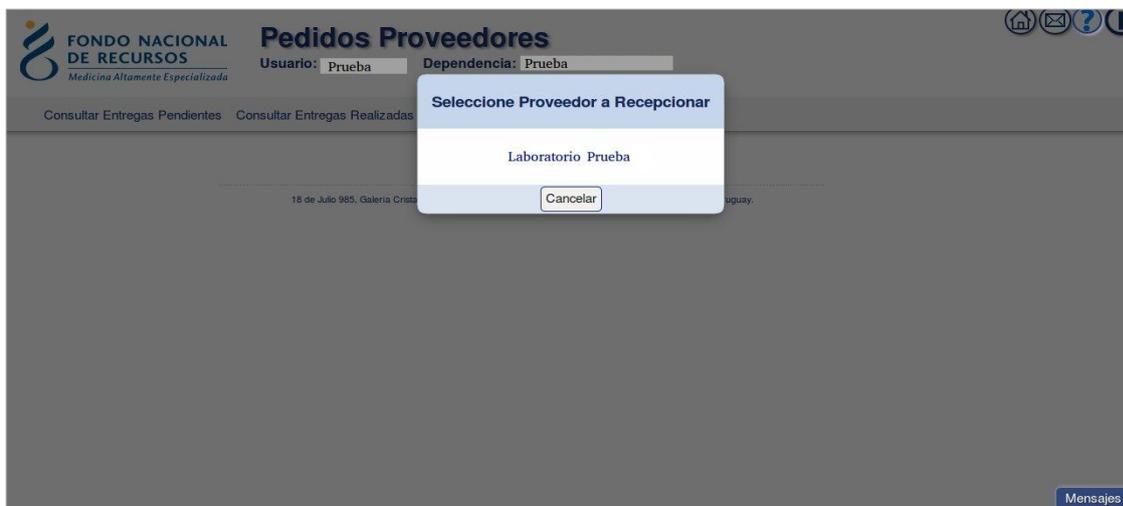
2. Ingreso de Datos

2.1 Ingreso a 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.



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Medicina Altamente Especializada

Pedidos Proveedores Usuario: Prueba Dependencia: Prueba

Consultar Entregas Pendientes Consultar Entregas Realizadas Seleccionar Proveedor

Recepción Pedidos Proveedores

PROVEEDOR: Proveedor Prueba FARMACIA: Farmacia Prueba

Seleccione comprobante a recepcionar:

Ninguno

FACTURA - 1631 / Ordenes de Compra: 1978

Lista de Stock a Actualizar

No hay recepciones realizadas

Guardar Datos Recepcionados

Mensajes

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



FONDO NACIONAL DE RECURSOS Medicina Altamente Especializada

Usuario: Prueba Dependencia: Prueba

Consultar Entregas Pendientes Consultar Entregas Realizadas Seleccionar Proveedor

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 | 1 | 19/07/2018 | Recepcionar |

Lista de Stock a Actualizar

No hay recepciones realizadas

Guardar Datos Recepcionados

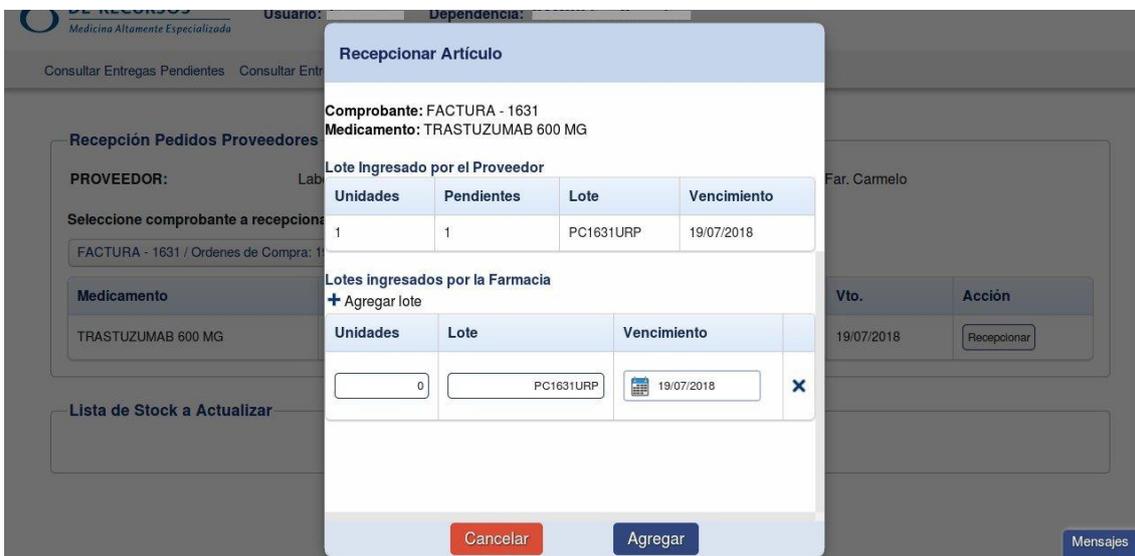
Mensajes

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: [Redacted] Fondo Nacional de Recursos

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

¿Esta seguro/a que confirma las recepciones ingresadas ?

Cancelar Aceptar

| 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>



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

« Volver | Consultar Entregas Realizadas

Filtros Informe de Entregas Pendientes

Proveedor: Todos Solicitado entre: [Calendar] [Calendar]

Farmacia: Farmacia Prueba Requerido entre: [Calendar] [Calendar]

Medicamento: Todos Orden de Compra: [Text] 🔍

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: Todos Solicitado entre: [Calendar] [Calendar]

Farmacia: Farmacia Prueba Requerido entre: [Calendar] [Calendar]

Medicamento: Todos Orden de Compra: [Text] 🔍

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 | I |
|------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------|--------------------|--------------------|---|
| Proveedor Prueba | 1978 | Prueba | Fcia. Prueba | 11/04/2017 | 11/04/2017 | 4120728 | Articulo Prueba | 4 | 3 | 1 | 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 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