

2021

La consulta de tus documentos
técnicos mas fácil y segura



Somos una empresa peruana dedicada
a la comercialización de productos
farmacéuticos con los más altos
estándares de calidad en cumplimiento
con las normas vigentes
(BPA, BPDT - DIGEMID)



MANUAL ENCARGADO

Aplicativo Web para la consulta de documentos técnicos,
disponible unicamente para nuestros clientes y personal
autorizado.

PESTAÑA – ACCESO USUARIO

En esta vista los datos que se ingresaran son: Usuario, ejem. (DT01) y su contraseña, que sera por defecto igual que su usuario, ejem. (DT01). Una vez inicie sesion tendra la opcion de cambiar su contraseña para mayor seguridad.



The login form features the COBEFAR logo at the top, followed by the instruction 'Ingrese sus credenciales'. It contains two input fields: 'Ingrese su RUC o Usuario' and 'Ingrese su Password'. A red arrow points from the label 'Usuario' to the first input field. The password field has a toggle icon (an eye) to its right, with a red arrow pointing from the label 'Contraseña por defecto' to it. Below the fields is a blue 'Ingrese' button. At the bottom, there is contact information: 'En caso de tener algun inconveniente comuniquese con nosotros mediante: direcciontecnica@cobefar.com.pe'.

Usuario

Ingrese sus credenciales

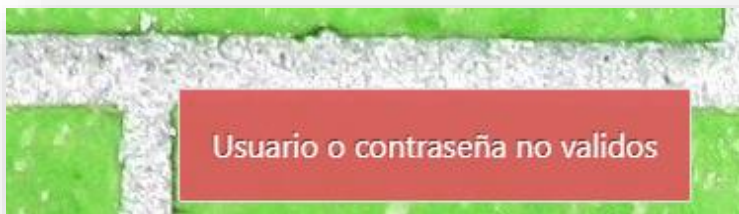
Ingrese su RUC o Usuario

Ingrese su Password

Ingrese

Contraseña por defecto

En caso de tener algun inconveniente comuniquese con nosotros mediante: direcciontecnica@cobefar.com.pe



Este mensaje sera visible si su usuario o contraseña no han sido correctamente ingresados.

Tambien podria aparecer si no tiene accesos creados en nuestra aplicación

En caso no recuerde su usuario o contraseña o no tuviera accesos creados, comunicarse directamente con el area de sistemas.

PESTAÑA – CONTRASEÑA

En esta vista se podrá actualizar la contraseña por defecto que fue proporcionada la primera vez que ingreso al sistema, cumpliendo con lo indicado al final del formulario. Debe ingresar tres campos el primero donde va su contraseña actual, el segundo su nueva contraseña y el tercero repetir la nueva contraseña.

Recuerde que la nueva contraseña debe tener por lo menos 6 a 12 caracteres, y debe considerarse un simbolo especial entre (#&\$*@) podrá hacer uso opcional de mayusculas y numeros, Ejem. **p@ssword**. Dar click en el boton Guardar contraseña para conservar los cambios, o Atrás desea cancelar.



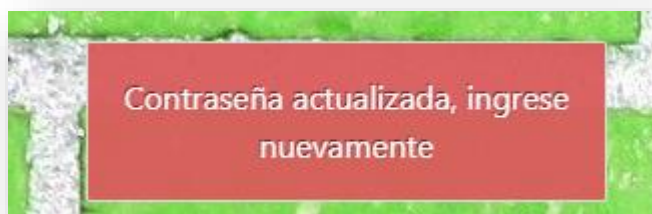
El formulario de actualización de contraseña de COBEFAR presenta el logo de la institución en la parte superior. Debajo, el título "Actualizacion de Contraseña" introduce tres campos de entrada. El primer campo, etiquetado como "Contraseña actual", está precedido por un ícono de ojo que permite alternar entre ver y ocultar el texto. Los campos siguientes son para la "Nueva contraseña" y su repetición, también con íconos de ojo. Un botón rojo "Guardar Contraseña" se encuentra al final del formulario. Una leyenda roja al pie del formulario especifica los requisitos de longitud y caracteres para la nueva contraseña.

Contraseña actual

Boton para ocultar y mostrar

Nueva contraseña

Repetir nueva contraseña



Este es el mensaje que aparecera en pantalla cuando la contraseña haya sido modificada de manera exitosa, por ende cumpliero con lo solicitado para una contraseña segura. Tendra que volver a ingresar con sus nuevas credenciales.

PESTAÑA – GESTION DOCUMENTOS

En esta vista se aprecian 3 sub menus donde se hara la carga de los documentos tecnicos según el tipo, al lado derecho se observa un listado de los ultimos 10 registros insertados, para comprobar que el archivo ha cargado de manera correcta en la web, dar click en el icono de descarga, pueden suceder dos escenarios que son explicados líneas abajo.

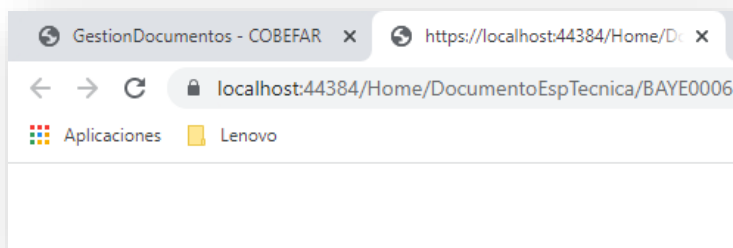
Codigo	Descripcion	Lote	F.v.	Nro R.S.	R.S.	E.T.	P.T.
BAYE0031	ANAFLEX MUJER NF 200mg X 150 CAPSULAS BLANDAS	2418791	08/11/2022	EE-00851	📄	📄	📄
BAYE0003	APRONAX 100MG X 10 TABLETAS					📄	
BAYE0006	APRONAX 550MG X 120 TABLETAS	20512761	31/05/2024	EN-01992	📄	📄	📄
BAYE0033	ASPIRINA 100MG X 100 TABLETAS	X24SHF	31/07/2023	EE-06231	📄	📄	📄
CAFE0008	ATORSLIM 40mg X 30 TABLETAS RECUBIERTAS	B352E1004	31/03/2024	EE-07323	📄	📄	📄
DUP0003	BANES FORTE 200MG X 60ML SUSPENSION	21499	31/07/2023	EE-08331	📄	📄	📄
GENO0003	ASEPXIA BB CREMA BEIGE MATE X 10 GR					📄	
IDQ0029	PARACETAMOL 300mg+CLORZOXAZONA 250mg X 100 TAB.REC.	2031140	31/03/2023	EN-02948	📄	📄	📄
IDQ0029	PARACETAMOL 300mg+CLORZOXAZONA 250mg X 100 TAB.REC.	2051890	31/05/2023	EN-02948	📄	📄	📄

Tambien se podran aplicar filtros en el encabezado del listado, para obtener una busqueda mas precisa. Los filtros se podran aplicar apartir de una minima coincidencia en Codigo, Descripcion, Lote solo en Fecha de vencimiento se solicita una precision exacta para mostrar el resultado adecuado. En la parte superior estara en boton Atrás para volver al menu principal.



Descarga del archivo exitosa

Se intento descargar un archivo que aun no se ha subido. Proceda a cargarlo en la web y vuelva a intentar su descarga, si el problema persiste comunicarse con el area de Sistemas.



PESTAÑA – GESTION DE PROTOCOLOS

En esta vista se hará la carga de **PROTOCOLOS**, se tendrá que buscar un artículo, automáticamente aparecerá el código de artículo, proceda a seleccionar el lote para el cual hará la carga, dar click en seleccionar archivo para buscar el documento PDF que cargará en la web. Si está todo correcto, presione **Cargar Archivo**, este proceso redireccionará a la vista **GESTION DOCUMENTOS** solo si el registro fue exitoso, caso contrario mostrará los mensajes de error correspondientes.

Automaticamente se rellenara el codigo de articulo, despues de escoger el articulo

Buscar articulo mediante su codigo de producto o su nombre, ejem. **PORT0010** o **PARACETAMOL...**

Seleccionar un archivo PDF max de 10 MB

Escoger el lote

Protocolos de Producto

PORT0110

PARACETAMOL 500MG X 100 TABLETAS

1062299

Seleccionar archivo Ningún ...ccionado

Cargar Archivo

*Debe elegir producto y lote obligatoriamente.
Solo se admite la carga de archivos .pdf (10 MB max.)

MUY IMPORTANTE: Tener en cuenta que solo se permitira la subida de archivos en formato PDF y maximo de 10MB, en caso se requiera alguna modificacion respecto a este punto comunicarse con el area de sistemas.

PESTAÑA – GESTION DE REG. SANITARIO

En esta vista se hará la carga de **REGISTROS SANITARIOS**, se tendrá que seleccionar un archivo PDF, automáticamente aparecerá el nombre del archivo seleccionado lo cual permitirá corroborar que estamos subiendo el archivo correcto, en el segundo recuadro tendrá que insertar el número de registro sanitario respetando todos los caracteres y sin espacios en blanco.

El escenario ideal sería que ambos nombres coincidan o sean similares. Si está todo correcto, presione **Cargar Archivo**, este proceso redireccionará a la vista **GESTION DOCUMENTOS** solo si el registro fue exitoso, caso contrario mostrará los mensajes de error correspondientes.

COBEFAR

Registros Sanitarios

Seleccionar archivo ER-S0052.pdf

ER-S0052

Cargar Archivo

*Solo se admite la carga de archivos .pdf (10 MB max.)

Escribir el número de Registro sanitario que figure en SAP, sin espacios.

Nombre del archivo que se está subiendo a la web

En esta vista se hara la carga de **ESPECIFICACIONES TECNICAS**, se tendra que buscar un articulo, automaticamente aparecera el codigo de articulo se tendra que seleccionar un archivo PDF.

Si esta todo correcto, presione **Cargar Archivo**, este proceso redireccionara a la vista **GESTION DOCUMENTOS** solo si el registro fue exitoso, caso contrario mostrara los mensajes de error correspondientes.

Automaticamente se rellenara el codigo de articulo, despues de escoger el articulo

Seleccionar un archivo PDF max de 10 MB

COBEFAR

Especificaciones Tecnicas

PORT0110

PARACETAMOL 500MG X 100 TABLETAS

Seleccionar archivo Ningún ...ccionado

Cargar Archivo

Buscar articulo mediante su codigo de producto o su nombre, ejem. **PORT0010** o **PARACETAMOL...**

PESTAÑA – CONSULTAR COMPROBANTES

En esta vista se puede delimitar la búsqueda de los comprobantes que deseamos visualizar según el cliente que consultemos. Recuerde que los documentos técnicos serán mostrados de acuerdo al comprobante y los artículos listados en este y se podrán descargar en formato PDF.

En este formulario se deberá seleccionar de manera obligatoria un cliente (Del cual deseamos consultar) con esto tendremos exactamente la vista de ese cliente, así podremos corroborar algún error o inconveniente reportado, asimismo dos fechas que proporcionaran un rango de consulta (*Desde- Hasta*, máximo se puede consultar en un rango de 6 meses los comprobantes de cualquier periodo) y de manera opcional se podrá ingresar la serie del comprobante como el número de correlativo para buscar una coincidencia más exacta. Dar click en **Buscar** para proceder con la consulta.

The screenshot shows a web form titled "Consultar Comprobantes". It includes a dropdown menu for client selection (labeled "Seleccionar cliente" with the value "prueba 3"), two date pickers for "Fecha Desde" and "Fecha Hasta" (both set to "22/09/2021"), and two input fields for "Serie (Ej., F003)*" and "Numero*" (labeled "Numero correlativo"). A red "Buscar" button is at the bottom. A note at the bottom states: "*Campos opcionales, considera coincidencias".

PESTAÑA – LISTADO DE COMPROBANTES

En esta vista se aprecia algunos datos del comprobante, nombre, serie y número, fecha de contabilización como importe total.

En caso se desee ver mayor detalle tendrá que presionar el botón **Detalle** que le redireccionará a una nueva pestaña donde encontrará los documentos técnicos para descargar.

Tendrá dos botones habilitados, uno para retroceder al menú principal y otro para hacer una nueva búsqueda.

The screenshot shows a details view for a "Factura Electronica". It includes a blue "← Atrás" button and a red "Nueva Búsqueda" button. The main content area displays: "Factura Electronica", "Serie y Numero" with value "F00", "Fecha de contabilizacion" with value "22/09/2021", and "S./125.00". A red "Detalle" button is at the bottom right.

PESTAÑA – DETALLE COMPROBANTES

En esta vista se mostrara el detalle de cada comprobante emitido, donde resaltara la descarga de los archivos pdf que ya se encuentren habilitados entre **PROTOCOLO, ESPECIFICACION TECNICA y REGISTRO SANITARIO**.

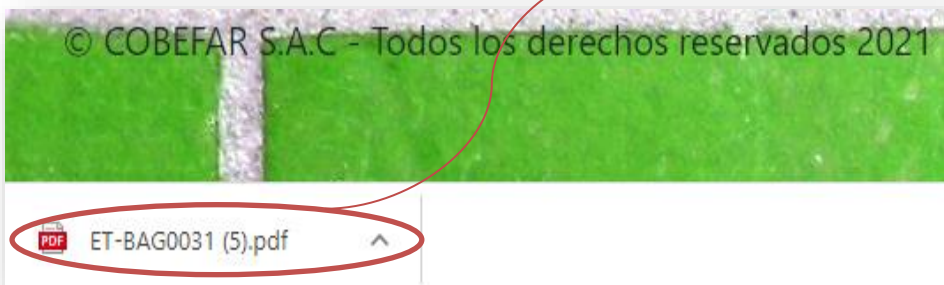
En caso no se encuentre el archivo que requiere favor de ponerse en contacto con el area de sistemas, para verificar. Tendra en la parte inferior una paginacion para visualizar los demas articulos de ese comprobante.

Serie y Numero F [redacted]					
Fecha de contabilizacion 22/09/2021					
Codigo	Descripcion	Lote	Protocolo	Espec Tecnica	Reg Sanitario
BAG0	ANAFLEX MUJER NF 200mg X 150 CAPSULAS BLANDAS	24 [redacted]	📄	📄	
BAYE	APRONAX 550MG X 120 TABLETAS	[redacted] 61	📄		📄
BAYE	ASPIRINA 100MG X 100 TABLETAS	XI [redacted]	📄		
CAFE	ATORSLIM 40mg X 30 TABLETAS RECUBIERTAS	[redacted] 04	📄		
DUPO	BANES FORTE 200MG X 60ML SUSPENSION	2 [redacted]	📄	📄	📄
DUPO	BANES 100mg/5mL SUSPENSION ORAL X 60mL	[redacted]			
FAKO	BEDOYECTA TRI 2ML X 1 AMPOLLA	37 [redacted]			
FIN0	ACICLOVIR 5% CREMA X 5 GR	[redacted] 1			

1 2 3

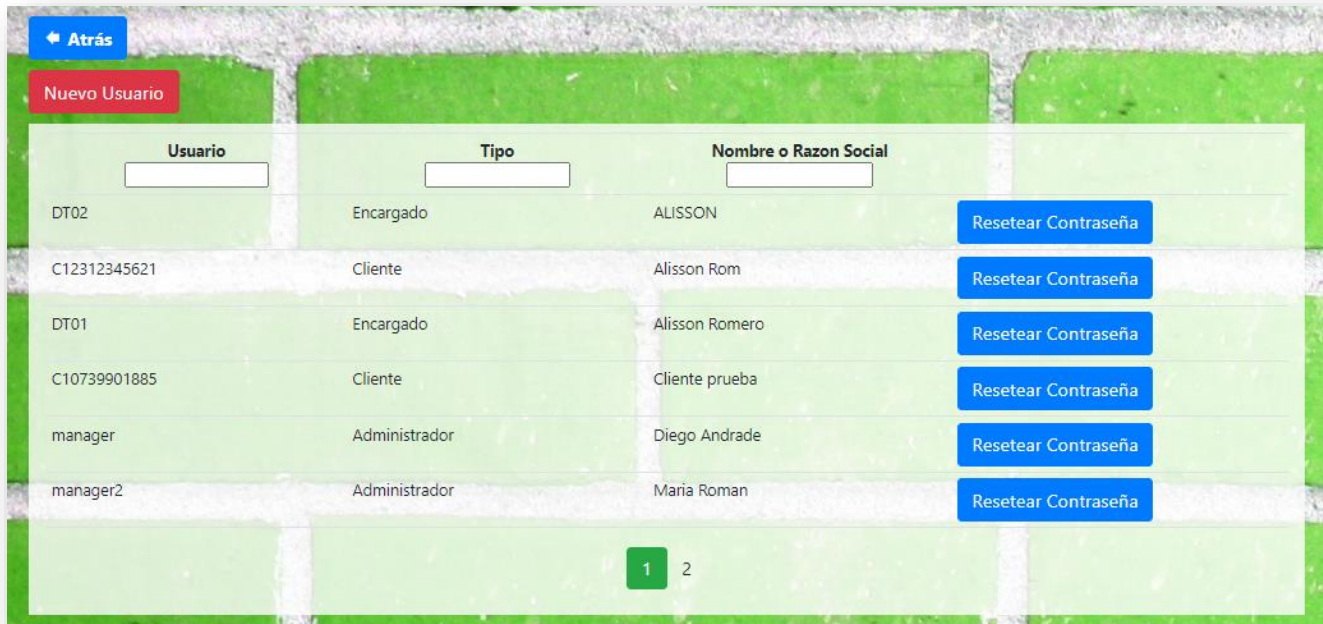
Icono de descarga, representa que un archivo ya esta disponible.

Posteriormente a dar click en el icono aparecera un archivo de descarga como este que representa su documento.



PESTAÑA – GESTION USUARIOS

En esta vista se listaran todos los usuarios que estan registrados en nuestro sistema y cual es el rol que estan desempeñando puede ser **Cliente, Encargado o Administrador**. Tendremos disponibles filtros para poder tener una busqueda mas precisa. Tambien tendrá la paginacion en la parte inferior para poder visualizar mas usuarios.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top left, there is a blue button labeled '← Atrás' and a red button labeled 'Nuevo Usuario'. Below these is a table with three columns: 'Usuario', 'Tipo', and 'Nombre o Razon Social'. The table contains six rows of user data. To the right of each row is a blue button labeled 'Resetear Contraseña'. At the bottom center of the table, there is a pagination control showing '1' and '2'.

Usuario	Tipo	Nombre o Razon Social	
DT02	Encargado	ALISSON	Resetear Contraseña
C12312345621	Cliente	Alisson Rom	Resetear Contraseña
DT01	Encargado	Alisson Romero	Resetear Contraseña
C10739901885	Cliente	Cliente prueba	Resetear Contraseña
manager	Administrador	Diego Andrade	Resetear Contraseña
manager2	Administrador	Maria Roman	Resetear Contraseña

1 2

El encargado no podra acceder al **Reseteo de Contraseña**, ni tampoco a la creacion de **nuevos usuarios** para ello deberan solicitarlo con el area de sistemas. En caso se diera Click a alguno de esos botones el error que se mostrará sera similar a este:

