









Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Aguascalientes

Coordinación Delegacional de Informática

MANUAL PARA GENERAR REPORTES DE ANTIBIÓTICOS PARA COFEPRIS

Requerimientos

- Uso de Google Chrome para acceder al aplicativo
- Archivo de RECETAS (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .CSV
- Archivo de recetas COLECTIVAS (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o .CSV
- Archivo de ENTRADAS (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o
 .CSV
- Archivo de INVENTARIO (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o
 .CSV
- Archivo de MEDICOS (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o
 .CSV
- Archivo de REMISIÓN (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o
 .CSV
- Archivo de SALIDAS (extraído de SAI-FARMACIA) con extensión .xls, .xlsx o
- Archivo de CATALOGO DE MEDICINAS (Proporcionado por informática) con extensión .xls, .xlsx o .CSV

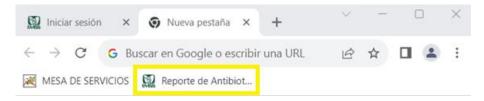
Para consultar al administrador, reportar alguna falla o sugerir mejoras al sistema llame a la extensión 41151.

Copyright © 2023 CI Aguascalientes. Derechos Reservados.

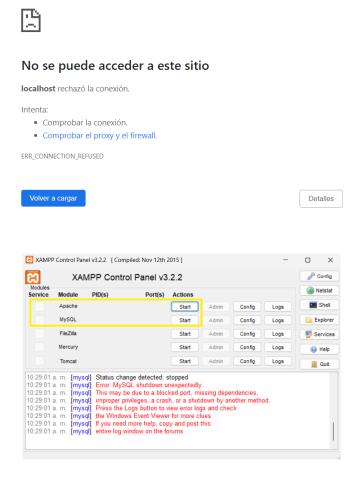


Pasos para generar reporte de antibióticos para COFEPRIS

1. Acceder desde Google Chrome a la siguiente liga <u>localhost:8080/IMSS</u> ó dar clic en el siguiente icono anclado en "Nueva Pestaña" de Google Chrome



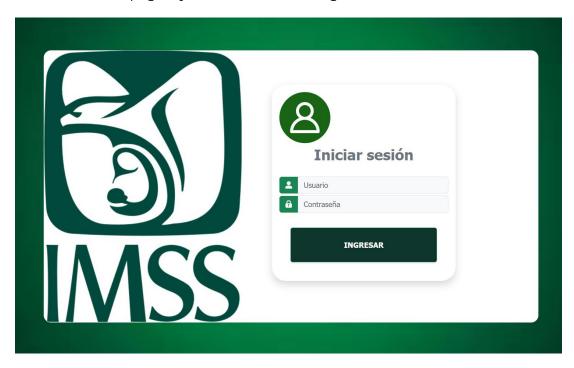
Si al acceder a la página aparece la siguiente pantalla "No puede acceder a este sitio", busque la aplicación XAMPP en su computadora y encienda o reinicie los servicios de Apache y MySQL dando clic en el botón "Start" o "Stop".



Los servicios deberían verse de la siguiente manera



Reintente entrar a la página y debería verse de la siguiente manera



2. Ingrese con el usuario "admin" y contraseña "admin", aparecerá el siguiente menú



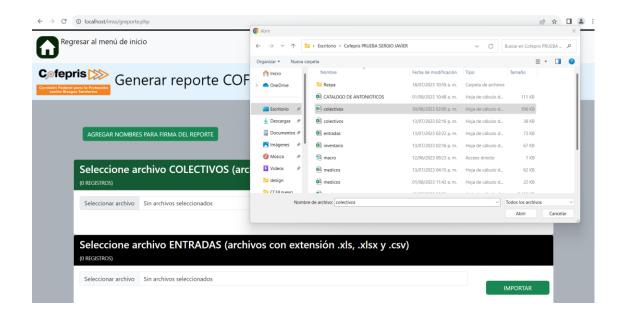
3. Vaya a la opción "Operaciones" y seleccione "Generar reporte de antibióticos del submenú"



Y se presentará la siguiente página en donde usted deberá cargar uno por uno los archivos correspondientes mencionados en los requerimientos, es importante respetar las extensiones de los archivos.



4. Para cargar un archivo dé clic en seleccionar archivo, se abrirá el explorador de archivos, seleccione el archivo correcto (el nombre del archivo no es importante, lo que sí es importante es el contenido ya que si se introduce el archivo incorrecto el reporte arrojara información incorrecta)



5. Una vez seleccionado el archivo deberá verse de la siguiente manera, para continuar de clic en "IMPORTAR"



La pantalla se bloqueará y aparecerá un grafico indicando la carga del archivo

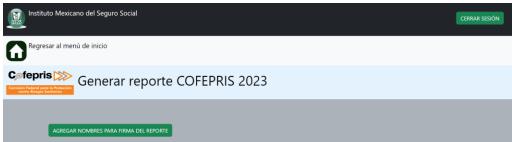


Deje que el programa termine el proceso por si solo, no cierre la página, una vez terminado el sistema le mostrara en siguiente mensaje



Deberá repetir el mismo proceso con todos los archivos

6. Después de cargar los archivos deberá asignar los nombres de quien firma dicho reporte, diríjase al inicio de la pagina y de clic en el botón "AGREGAR NOMBRES PARA FIRMA DEL REPORTE"



Deberá aparecer la siguiente pantalla



Llene el nombre de quien es el responsable, quien autoriza y quien elabora, una vez hecho esto de clic en guardar.

localhost dice

Datos guardados correctamente

Aceptar

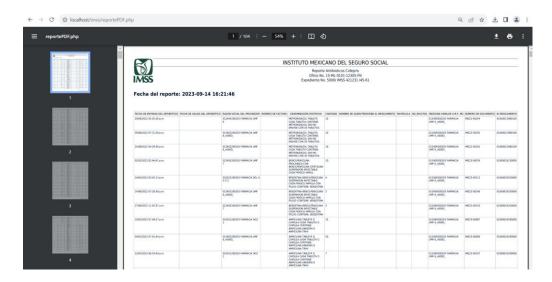
7. Una vez cargados los archivos y nombres para firma del reporte, diríjase a la parte inferior de la página y seleccione en que formato quiere el reporte (PDF o Excel)



Si elige Excel, el reporte se descarga y guarda automáticamente en su carpeta llamada "Descargas"



Si elige PDF el reporte se mostrará en el navegador y usted deberá guardarlo



8. Para generar el reporte del siguiente periodo deberá dar clic en "VACIAR LA BASE DE DATOS" con el fin de eliminar la información del mes pasado y generar un reporte nuevo desde cero (podrá verificar que la base de datos está vacía a través del contador de registros)

