

## 1.- Estructura de la región

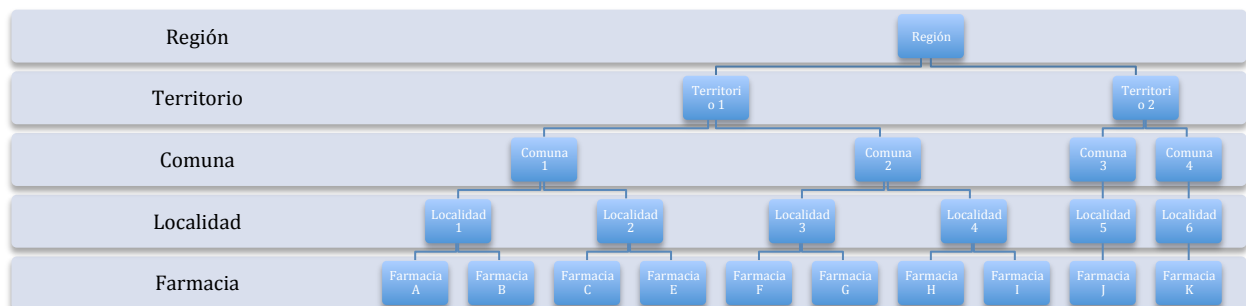
### 1.1.- Estructuración de la región y sus territorios.

Todas las regiones en el sistema Farmanet, tiene una estructura del tipo árbol, donde cada nivel depende es dependiente de su nivel padre.

Se cuenta con 5 niveles Básicos ordenado de mayor a menor:

- REGIÓN (tiene muchos Territorios)
- TERRITORIO (tiene muchas comunas)
- COMUNAS (tiene muchas localidades)
- LOCALIDADES (tiene muchas farmacias)
- ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS

**IMPORTANTE:** Los niveles de “Territorios y Localidades” pertenecen a una ordenación del Sistema Farmanet, no tiene relación a divisiones o subdivisiones geograficas en la región, se los encargados regionales desean pueden estructurar su divisiones geográficas con el sistema Farmanet.



## 2.- Herramientas, Utilidades y conceptos

### 2.1.- Como obtener coordenadas de georeferenciación de direcciones de establecimientos farmacéuticos

Para obtener las coordenadas en numero decimales de las direcciones de los locales, se recomienda el uso de la siguiente web <http://www.maps.pixelis.es/>, se a dispuesto un video explicativo del cómo se realiza dicha acción.

### 2.2.- Como obtener el número de registro de profesional de la súper-intendencia de salud

Para obtener el numero de identificación se debe dirigir a la siguiente web <http://webhosting.superdesalud.gob.cl/bases/prestadoresindividuales.nsf/webregistro.xsp>, se a dispuesto un video explicativo del como se debe realizar dicha acción

### 2.3.- Que se entiende por EMPRESA farmacéutica, tipos de empresas según su cobertura geográfica y que datos son importantes para el sistema FARMANET.

Una empresa farmacéutica es aquella que establece razón social nacional, regional o inter-regional , donde a su haber reúne uno o más establecimientos farmacéuticos, existiendo desde pequeñas cadenas hasta Franquicias.

No confundir **Empresa Farmacéutica** con **Establecimiento Farmacéutico**, ya que una Empresa Farmacéutica contiene al Establecimiento Farmacéutico o Farmacia.

### 3.- Usuario y roles de sistema

#### 3.1.- Roles y usuarios

Existen Usuarios en el sistema farmanet a los cuales se les asignaran Roles de usuario, esto quiere decir que una persona podría tener más un Rol asignado dentro del sistema.

Los roles se dividen en dos grupos

Institucionales:

- Administrador Maestro
- Administrador Regional
- Regional
- Territorial
- Vendedor Talonarios

No institucionales:

- Director Técnico
- Decepcionante Recetas
- Medico Denuncia

El cambio de roles dentro del sistema se verá en la capacitación

## 4.- Módulo de Farmacia

### 4.1.- Descripción general de los módulos

#### 4.1.1.- Creación Empresa Farmacéutico:

Ingreso de empresas Farmacéuticas nacionales y regionales al sistema Farmanet, las cuales tienen asociados Establecimientos Farmacéuticas

#### 4.1.2.-Creacion Establecimiento Farmacéutica:

Ingreso de Establecimiento Farmacéutica (farmacias) de tipo privadas, publicas, botiquines, almacenes farmacéuticos y Urgencia, ingreso de horario de funcionamiento y geolocalización para visualización en Web ([www.turnosdefarmacia.cl](http://www.turnosdefarmacia.cl))

#### 4.1.3.-Registrar Profesional de la Salud:

Ingreso de datos personales de Profesionales de la salud, para posterior asociación como Directores Técnicos o Químicos Farmacéuticos adjunto a establecimientos Farmacéuticos.

#### 4.1.4.-Administrar Empresas:

Administración de Empresas, visualización de todas las empresas del País que hayan sido ingresadas al sistema, permitiendo acciones como: Visualización de sus Datos, Edición de datos e Inhabilitación del sistema

#### 4.1.5.-Administrar Establecimiento Farmacéutico:

Administración de Est. Farmacéuticos visualización de todos los locales de la región en particular que hayan sido ingresadas al sistema, permitiendo acciones como: Visualización de sus Datos, Edición de datos e Inhabilitación del sistema, asignación de DT, calendario de funcionamiento, Lista de QF asociados y Sumarios ingresados.

#### 4.1.6.-Administracion Profesionales de la Salud:

Administración de Profesionales, edición de datos personales, inhabilitación del sistema, visualización de datos personales.

#### 4.1.7.-Administración Denuncias Establecimiento Farmacéutico:

Administración de denuncias hechas a farmacias que no cumplen turno o bien reciben alguna queja en particular, estas son recibidas a través de la Web [www.turnosdefarmacia.cl](http://www.turnosdefarmacia.cl), se puede visualizar el Detalle de la denuncia y cambiar estados de Pendiente a Resuelta.

### 4.2.- Creación, edición, visualización, inhabilitación y administración de Empresa Farmacéutica


#### 4.2.1.- Creación:

Menú: Farmacias → Crear Emp. Farmacéutica

Acción: Rellenar el formulario de ingreso de Empresa (completo), la acción finaliza al presionar el botón “ Registrar Empresa Farmacéutica”.


#### 4.2.2.- Edición:

Menú: Farmacias → Administrar Empresas

Acción: clicar icono  (editar empresa) , visualizan los Datos de la empresa y campos para poder editar todos los datos.


#### 4.2.3.-Visualización:

Menú: Farmacias → Administrar Empresas

Acción: clicar icono  (ver empresa) , visualizan los Datos de la empresa


#### 4.2.4.-inhabilitación:

Menú: Farmacias → Administrar Empresas

Acción: clicar icono  (inhabilitar empresa) , Inhabilitación de la empresa, existiendo la restricción si esta aun tiene locales Asociados que estén Habilitados.

#### 4.2.4.- habilitación:

Menú: Farmacias → Administrar Empresas

Acción: clicar icono  (inhabilitar empresa) , habilitación de la empresa

#### 4.2.5.-Administración

Menú: Farmacias → Administrar Empresas

Acción: administración de todas las empresas a nivel Nacional.

### 4.3.- Creación, edición, visualización, inhabilitación y administración de Est. Farmacéutico.


#### 4.3.1.- Creación:

Menú: Farmacias → Crear Est. Farmacéutica

Acción: Rellenar el formulario de ingreso de Establecimiento (completo), si impide la realización del turno, ingresar la Geolocalización, ingreso de los horarios de funcionamiento para su visualización en el sitio [www.Turnosdefarmacia.cl](http://www.Turnosdefarmacia.cl). La acción finaliza al presionar el botón “Registrar establecimiento Farmacéutica”.


#### 4.3.2.- Edición:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (editar establecimiento), visualizan los Datos del establecimiento y campos para poder editar todos los datos.


#### 4.3.3.-Visualización:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (ver establecimiento), visualizan los Datos del establecimiento


#### 4.3.4.-Inhabilitación:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (inhabilitar establecimiento) , Inhabilitación del establecimiento, existiendo un Motivo de inhabilitación y una fecha de este los cuales son necesarios a la hora de modificar un Turno.


#### 4.3.4.- Habilitación:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (inhabilitar empresa), habilitación de la empresa


#### 4.3.5.- Asignación DT:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (Asignar DT), para asignar un Director Técnico a la farmacia( Mas adelante se Ahondara en este tema).


#### 4.3.5.- Nomina Local:

Menú: Farmacias→Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (Nomina local), para visualizar las personas asignadas al local. Encontramos DT y QF asignados.


#### 4.3.5.-Horario Funcionamiento:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (Horario Funcionamiento), visualizaremos la distribución de QF durante la semana, Verificando el cumplimiento del Horario de Funcionamiento de la Farmacia y su Cobertura.

#### 4.3.5.-Sumarios:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: clicar icono  (Sumario), visualización de los sumarios cursados a los Establecimientos Farmacéuticos (farmacias), con la opción de descargar el documento en PDF del Sumario.

#### 4.3.5.-Administración

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos

Acción: administración de todas las Establecimientos a nivel Regional.

#### 4.4.- Asignación de horario de funcionamiento y configuración para turnos

Para la correcta visualización de un Local en el sitio web [www.Turnosdefarmacia.cl](http://www.Turnosdefarmacia.cl) es imperativo ingresar los horarios de funcionamiento del local de forma correcta.

Menú: Farmacias → Crear Est. Farmaceutico.

Ejemplos:

##### Horario Vacio

Hora de Funcionamiento

- ☐ Lunes  
☐ Horario no continuado

Inicio Mañana:  hrs.

Cierre Tarde:  hrs.

##### Horario Llenado.

Hora de Funcionamiento

- ☒ Lunes  
☐ Horario no continuado

Inicio Mañana:  hrs.

Cierre Tarde:  hrs.

##### Horario No Continuoado.

Hora de Funcionamiento

- ☒ Lunes  
☒ Horario no continuado

Inicio Mañana:  hrs.

Cierre Mañana:  hrs.

Inicio Tarde:  hrs.

Cierre Tarde:  hrs.



#### 4.4.- Creación de profesionales de la salud (Director Técnico y Químico Farmacéutico)

##### 4.4.1.-Creación:

Menú: Farmacias → Registrar Profesional de la Salud


Acción: Rellenar formulario de creación de un Profesional señalando su Profesión ya que esta identifica en que locales puede ejercer la Dirección Técnica, también es importante el correo (E-mail), ya que a esta dirección se le enviara la contraseña y los correos correspondientes a sus asignaciones.





#### 4.5.- Asignación de un profesional como DT en un Establecimiento Farmacéutico

##### 4.5.1.-Asignación:

Menú: Farmacias → Administrar Establecimientos




Acción:

- Clickear icono  (Asignar DT), para asignar un Director Técnico a la farmacia.
- Ingresar Rut de Profesional de la Salud seleccionado (1).
- Verificar su información (2).
- Seleccionar una Fecha de inicio de Asignación al local como DT (3).
- Presionar Botón “asociar y Crear Cuenta” (4).

Asignación Director Técnico a Local	
Consulta de Químico Farmacéutico	
<input type="text" value="12.121.121-1"/> <input type="button" value="Consultar"/>	 <b>1</b>
Nombre: admin admin admin <input type="button" value="Editar información"/>	
Rut: 12.121.121-1	 <b>2</b>
Dirección: algun lugar, ADMIN	
Correo electrónico: eduardo.vergara@ibex.cl	
Fecha de Inicio <input type="text" value=""/>	 <b>3</b>
Fecha de termino <input type="text" value="31/12/2050"/>	
<input type="button" value="Asociar y Crear Cuenta"/>	 <b>4</b>

#### 4.5.1 Interfaz informativa

Se puede ver el historial de Directores Técnicos asignados al local sus fechas de inicio y termino de Labores en el local, también existe un Botón por el cual se puede poner término a la dirección Técnica de un DT, este último se encuentra en la columna “Acciones”.

Historial de Directores Técnicos.				
Nombre	Fecha Inicio	Fecha Termino	Estado	Acciones
admin admin admin	01/08/2013	05/08/2013	Inactivo	
admin admin admin	05/08/2013	18/08/2013	Inactivo	
MARCO AVALOS RIVAS	18/08/2013	31/12/2050	Activo	

#### 4.6.- Ver el proceso de generación de denuncias por turnosdefarmacia.cl

Veremos cómo se realiza una Denuncia a través del portal, para luego poder verificar y administrar esas denuncias



#### 4.7.- Ver Administración de Denuncias de un Establecimiento Farmacéutico

##### 4.4.1.-Administracion:

Menú: Farmacias → Administrar Denuncias Local

Acción: administración donde veremos la Fecha de la denuncia, Establecimiento involucrado y acciones como Ver el detalle de la denuncia y si su estado es “pendiente” o “resuelta”.

Ejemplo:

2013-08-23	CRUZ VERDE - 0009	 RESUELTA
2013-08-23	ALMENDRAL - 0001	 PENDIENTE

## 5.- Modulo Turnos

### 5.1.- Descripción general de programación de turnos

El modulo de TURNOS es la versión digital del actual sistema de turnos que se realiza en la V región y el cual busca estandarizar el modo en que se realizan las rotaciones de Establecimientos farmacéuticos en las diferentes regiones para la realización de turnos, de modo equitativo y con una lógica detrás.

### 5.2.- Programar rotación con múltiplos de 7

Menú: Turnos → Programar turno

La programación de múltiplos de 7 se refiere a est. Farmacéuticos que pertenecen a un localidad y que la suma de estos da justo 7 o múltiplos de 7 lo cual lleva a que durante la semana no haya cambio en los días que trabajan los locales.

De forma automática el modulo de turnos al rotar estos casos aplica un proceso el cual distribuye equitativamente la rotación para que por ejemplo un local no trabaje 2 domingos seguidos. Este modulo lo veremos en la práctica.

### 5.3.- Programar rotación Normal (no múltiplos de 7)

Menú: Turnos → Programar Turno

Esta rotación es la más común, ocurre cuando no existen múltiplos de 7 y la rotación no se ve afectada por el problema de que un local se repita la misma rotación desfavoreciendo a algunos.

### 5.4.- Programar Rotación Específica y Urgencia (resoluciones).

Menú: Turnos → Resolución Urgencias

Turnos → Resolución Específicas

En esta parte del modulo se generan las resoluciones para los locales del tipo “ESPECÍFICO” y de “URGENCIA” a continuación detallaremos el significado de cada uno.

ESPECÍFICO: Esto aplica para las localidades que solo tienen un local disponible

URGENCIA: esto aplica para los locales con horario de funcionamiento completo esto quiere decir 24 horas

En ambos casos se pueden obtener las resoluciones atreves del modulo Turnos.

### 5.5.- Administrar turno – Edición

Menú: Turnos → Administrar Turnos

Acción: al hacer click en el Link del menú nos llevara a una pantalla como esta:

### TURNOS

Administración de turnos

---

**Filtrar listado**







































Periodo	Seleccione ▾
Año	Seleccione ▾
Seremi	JAIME JAMETT ROJAS (SEREMI) ▾
<div>Buscar</div>	

El Periodo: se refiere al periodo a administrar este puede ser Primer, segundo, tercer, cuarto Trimestre.

El Año: se pueden seleccionar los años de rotaciones que están registrados por el sistema.

El Seremi: Se selecciona el seremi firmante de la resolución. Pudiendo ser el Seremi Encargado o el adjunto en caso que no esté el primero.

Luego de hacer la búsqueda según los parámetros establecidos se desplegará la siguiente pantalla:

Listado de Turnos por Localidad					
				Search:	<input type="text"/>
Periodo	Fecha de Inicio	Comuna	Localidad	Tipo	Acciones
Primer Trimestre	01/01/2013	VALPARAISO	PLAN VALPARAISO	DIARIO2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	ALGARROBO	ALGARROBO	PARCIAL2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	EL QUISCO	EL QUISCO	PARCIAL2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	CARTAGENA	CARTAGENA	PARCIAL1	  
Primer Trimestre	01/01/2013	EL TABO	EI TABO	PARCIAL2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	PUCHUNCAVI	PUCHUNCAVI	PARCIAL1	  
Primer Trimestre	01/01/2013	QUINTERO	QUINTERO	DIARIO2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	VIÑA DEL MAR	GOMEZ CARREÑO - REÑACA ALTO	PARCIAL2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	VIÑA DEL MAR	REÑACA	PARCIAL2	  
Primer Trimestre	01/01/2013	VIÑA DEL MAR	MIRAFLORES ALTO	PARCIAL2	  
				       	

En esta pantalla se describe el Periodo, Fecha de Inicio, Comuna, Localidad, Tipo de Turno, un Acciones.

Iconos y significado:



Edición del turno: con este icono podremos editar un turno ya generado, hacer las modificaciones necesarias según necesidad del usuario.



Generación Resolución: Icono para generar la resolución definitiva del turno la cual se descarga como archivo PDF.




Turno Extra: Icono para agregar un turno extra al turnos según necesidad de quien genera el turno.

Edición:

Menú: Turnos → Administrar Turnos → Click Icono Edición del turno

Acción: al hacer click en el icono nos llevara a una pantalla donde se detalla el turno y nos permitirá modificar la Fecha de la resolución, el numero de resolución y editar la rotación de los locales dentro de ese turno.

Ejemplo:

Información del Turno	
Región	REGION DE VALPARAISO
Comuna	VALPARAISO
Localidad	IBEX
Tipo de Turno	DIARIO
Fecha de Inicio	01/10/2014
Fecha de Término	31/12/2014
Modificación Resolución Existente	
Fecha Resolución	<input type="text"/> 
Número Resolución	<input type="text"/>
Detalle	
Fecha	Local
2014-10-01	IBEX_27 ( GUINDOS 27 ) [ +5632345345 ] ⬇
2014-10-02	IBEX_28 ( GUINDOS 28 ) [ +56324663453 ] ⬇

#### 5.6.- Administrar turno - Obtener Resolución de Turno:

Menú: Turnos → Administrar Turnos → Click Icono Generación Resolución

Acción: al hacer click en el icono se genera de forma automática el archivo PDF que contiene la resolución del turno lista para ser firmada por el Seremi que previamente seleccionamos, Este documento aun no es válido hasta que sea firmado digitalmente.

#### 5.7.- Administrar turno - Creación Turno Extra:

Menú: Turnos → Administrar Turnos → Click Icono Turno Extra

Acción: al hacer click en el icono nos mostrara una ventana con el siguiente Contenido:

### TURNOS

Creación de Turnos Complementarios

<b>Agregar Turno Complementario</b>	
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Agregar</div>	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Guardar</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Cancelar</div> </div>	

<b>Información del Turno</b>	
Región	REGION DE VALPARAISO
Comuna	VALPARAISO







Al hacer click en el Botón Azul que “Agregar” no permitirá agregar un local para un día específico que elijamos dentro de la rotación, **si este turno pertenece a una rotación que ya paso o a un trimestre que ya se encuentra finalizado la modificación no estará Habilitada.**

Ejemplo:

#### TURNOS

Creación de Turnos Complementarios

**Agregar Turno Complementario**

18/10/2013 	IBEX_2(GUINDOS 2) 
24/10/2013 	IBEX_4(GUINDOS 4)  x

**Agregar**

Guardar
Cancelar

Una vez seleccionado basta con apretar Botón Verde Guardar y se ingresaran los cambios.

#### 5.8.- Obtener resoluciones para Farmacias de Urgencia y Específicas:

Menú: Turnos → Resolución Urgencias

Turnos → Resolución Específicas



Acción:

En esta parte del modulo se generan las resoluciones para los locales del tipo específico y de urgencia, se deben llenar los formularios con los parámetros correctos para que no existan inconsistencias a la hora de generar los documentos de resolución.

Vista para la generación de Resolución Urgencia:

## TURNOS

Resoluciones Urgencia



Formulario Seleccion Farmacia	
Región	<input type="text" value="Seleccione"/>
Comuna	<input type="text" value="Seleccione"/>
Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Fecha Inicio	<input type="text"/> 
Fecha Terminó	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Generar"/>	

Para generar el documento debemos seleccionar la región, comuna y localidad donde se ubica el Establecimiento de Urgencia y la fecha de inicio y término de la resolución, luego de eso nos resta solo Generar el documento.

Vista para la generación de Resolución Específica:

## TURNOS

Resoluciones Específicas

Formulario Seleccion Farmacia	
Región	<input type="text" value="Seleccione"/>
Comuna	<input type="text" value="Seleccione"/>
Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Fecha Inicio	<input type="text"/> 
Fecha Terminó	<input type="text"/> 
Horario	<input type="text"/>
<input type="button" value="Generar"/>	

Para generar el documento debemos seleccionar la región, comuna y localidad donde se ubica el Establecimiento de Específico y la fecha de inicio y termino de la resolución, escribir el texto específico del horario que cumplirá el Establecimiento luego de eso nos resta solo Generar el documento.

### 5.9.- Ver turnos confirmados

Menú: Turnos → Turnos Confirmado


Acción:

En esta parte de modulo se revisa quienes han confirmado la realización del turno asignado, cada vez que se genera un turno esta información está disponible para los DT de las Farmacias, lo cuales en su Interfaz de usuario se les informa que su turno a sido asignado debiendo confirmar con 24 Horas de Anticipación su realización indicando quienes serán los responsables del turno.

Ejemplo:

Vista al hacer click en el menú:

#### **TURNOS CONFIRMACIÓN** Administración de turnos Confirmados

Filtrar listado	
Región	Seleccione ▾
Comuna	Seleccione ▾
Fecha de Inicio	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Consultar Locales"/>	

Seleccionamos la Región y comuna y fecha que deseamos revisar, si deseamos resultados generales podemos seleccionar solo uno de los parámetros (para el caso de la comuna se debe seleccionar primero la región para que nos cargue dinámicamente las comunas asociadas).

Resultado:

Filtrar listado					
Show 10 <input type="button" value="v"/> entries			Search: <input type="text"/>		
Fecha ▲	Comuna ◇	Localidad ◇	Local ◇	Confirmacion ◇	Quimico Asignado ◇
06-10-2013	ALGARROBO	ALGARROBO	ALGARROBO AV.CARLOS ALESSANDRI 1990	No Confirmado	
Showing 1 to 1 of 1 entries				First	Previous 1 Next Last

## 6.- Perfil DT de Farmacia

### 6.1.- Creación de Químicos Farmacéuticos (Personal de Farmacia)

Menú: Farmacias → Administrar QF → Botón Asociar Químico Farmacéutico

Acción:

Al asociar un QF a la Farmacia por parte del DT existen dos posibilidades:

- 1.-Que ya exista registrado en la Base de datos
- 2.-Que no exista y tengamos que crearlo.

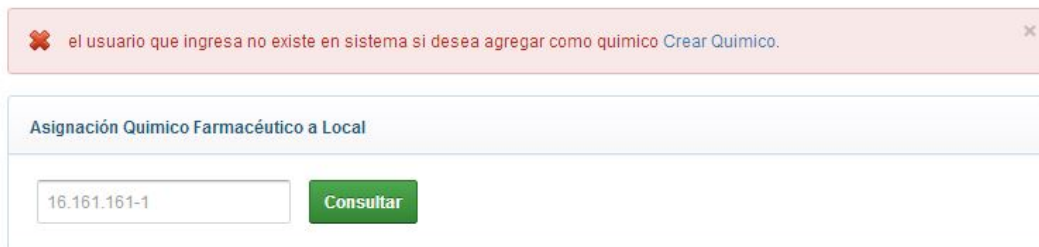
Al entrar veremos un buscador de Profesionales por su Rut.



Al escribir el Rut del Profesional se hará una búsqueda en sistema para identificar si existe o no en la base de datos.

#### FARMACIAS

Administración de Registros



Luego de esto nos da la opción de crear un nuevo Químico.

## 6.2.- Asociación de Químicos Farmacéuticos (Personal de Farmacia)

Menú: Farmacias → Administrar QF → Botón Asociar Químico Farmacéutico

Acción:

Al asociar un QF a la Farmacia por parte del DT existen dos posibilidades:

- 1.-Que ya exista registrado en la Base de datos
- 2.-Que no exista y tengamos que crearlo.

Al entrar veremos un buscador de Profesionales por su Rut.

**Asignación Químico Farmacéutico a Local**

Si la búsqueda es correcta nos aparecerá la siguiente Ventana

**Asignación Químico Farmacéutico a Local**

Datos Químico Farmacéutico	
Nombre	admin admin admin
Rut	12.121.121-1
Email	eduardo.vergara@ibex.cl
Genero	masculino

Solo queda apretar el Botón Asociar Químico para que se asocie el químico con el Local.

### 6.3.- Asociar Químicos Farmacéuticos a horario de funcionamiento

Menú: Farmacias → horario Funcionamiento

Acción:

Al asignar un químico al local le podemos asignar una rotación de trabajo durante la semana, esto para poder asegurar que siempre habrá una persona cubriendo el horario del local.

En primer lugar veremos gráficamente la disposición del horario de la Farmacia a lo largo de una semana. Cada semana cambiarán las fechas para estar acorde a los días.

Asignación Horario a Químicos							
Agenda de Funcionamiento Químico Farmacéutico							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12AM							
1AM							
2AM							
3AM							
4AM							
5AM							
6AM							
7AM							
8AM	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm		
9AM	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento
10AM							
11AM							
12PM							
1PM							
2PM							
3PM							
4PM							
5PM							
6PM							
7PM							
8PM							
						09:00 am ~ 10:00 pm	10:00 am ~ 10:00 pm



Más abajo veremos una selección del QF que asignaremos en el horario

 **Recuerde :** Los medicamentos vendidos en este establecimiento, son responsabilidad del Químico Farmacéutico a cargo.

Químico Farmacéutico
Seleccione... ▾

Luego veremos toda la semana con horario de inicio fin y termino para cada día.

☐ **Lunes(07-10-2013)**

Inicio  hrs  
Termino  hrs

☐ **Martes(08-10-2013)**

Inicio  hrs  
Termino  hrs

De estas 3 partes consta la asignación de horarios para químicos, si llenamos todo los datos requeridos luego de eso debería ocurrir algo parecido a esto:

7AM						
8AM	08:30 am ~ 02:00 pm	08:30 am ~ 03:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	08:30 am ~ 10:00 pm	
9AM	JUAN CRISTOBAL RETAMAL	PEDRO CORONADO				09:00 am ~ 10:00 pm
10AM	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	Horario de Funcionamiento	10:00 am ~ 10:00 pm
11AM						
12PM						
1PM						
2PM						
3PM						
4PM						


#### 6.4.- Confirmación de turno de la Farmacia

Menú: Turnos → Asignar Turnos

Acción:

Cuando se crear la Rotación de turnos al Director le aparecerá la información detallada de tu turno a cubrir en este modulo, mediante el cual debe asignar personas al turno y validar que se realizara el turno; El Botón que permite validar aparecerá solo 24 horas antes del turno con esto se espera que el DT asigne a la persona encargada del turno sin que posteriormente sea necesario modificarlo por algún motivo, también asegura de que el encargado DT visite periódicamente la aplicación.

Al ingresa al Modulo verán la siguiente interfaz:

Listado de Turnos del Local						
						Search: <input type="text"/>
Resolución	Fecha	Período	Hora Inicio	Hora Término	Químicos Asignados	Estado
	07/10/2013	Cuarto Trimestre	09:00:00	08:59:00		 Confirme!
	20/10/2013	Cuarto Trimestre	09:00:00	08:59:00		 Por Confirmar
	26/10/2013	Cuarto Trimestre	09:00:00	08:59:00		 Por Confirmar

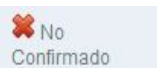
Como se puede apreciar se detalla el turno a que periodo pertenece y la aparición de 2 iconos.



Botón para la confirmación y asignación de personal que estará a cargo del turno



Icono que avisa que el turno aun no se puede confirmar y que está a la espera de activación


 Icono que identifica que NO se confirmo el turno y ya NO es posible hacerlo

Una vez apretado el botón de confirmación se despliega la siguiente ventana

### Turno Correspondiente a : 06/10/2013



**Asignar Químico Farmacéutico al Turno**

ADMIN ADMIN ADMIN	<input type="checkbox"/> DT
PRUEBA PRUEBA PRUEBA	<input type="checkbox"/> Químico Farmacéutico
PPOPOI POIPOI POI	<input type="checkbox"/> Químico Farmacéutico



**Asignar y Confirma**
**Volver**

En esta ventana seleccionaremos a la persona(s) que realizaran el turno, una vez seleccionado el botón “asignar y Confirmar” realiza la acción doble de validar el turno y colocar a la gente disponible.

Una vez validado el turno y las personas nuestra nueva pantalla se verá así:

Resolución	Fecha	Período	Hora Inicio	Hora Término	Químicos Asignados	Estado
	07/10/2013	Cuarto Trimestre	09:00:00	08:59:00	+ admin admin admin + JUAN CRISTOBAL RETAMAL VERGARA	 Confirmado

Si por algún motivo el DT no pudo validar el turno durante el Tiempo “standard” (1 día), aparecerá la siguiente visualización

Resolución	Fecha	Período	Hora Inicio	Hora Término	Químicos Asignados	Estado
	05/10/2013	Cuarto Trimestre	09:00:00	08:59:00		 No Confirmado

### 6.5.- Ingreso de Guía despacho medicamentos ( Forma Farmacéutica)

Menú: Inventario → Ingreso Guía despacho

Acción:

Al ingresar al modulo de Inventario podremos administrar nuestra bodega de medicamentos los cuales estarán disponibles a la hora de despachar una receta.

Lo primero que podemos agregar es una Guía de despacho, la cual nos permitirá ingresar “Especialidades Farmacéuticas” y “principios Activos” a nuestra Bodega de medicamentos.

La primera pantalla que Veremos será la siguiente:

**Datos Guía Despacho**

N° Guía Despacho	<input type="text"/>	Rut Empresa	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>		
Fecha Guia despacho	<input type="text"/>	Fecha Ingreso Bodega	<input type="text"/>
<input type="button" value="Especialidad Farmacéutica"/>			
<input type="button" value="Agregar Principio Activo"/>			
<input type="button" value="ingreso"/>			

Una vez llenada con los datos necesarios quedaría de esta forma:

Datos Guía Despacho			
N° Guía Despacho <b>1</b>	<input type="text" value="658954"/>	Rut Empresa <b>3</b>	<input type="text" value="14.141.141-1"/>
Razón Social <b>2</b>	<input type="text" value="Razón de prueba"/>		
Fecha Guía despacho <b>4</b>	<input type="text" value="01/10/2013"/>	Fecha Ingreso Bodega <b>5</b>	<input type="text" value="09/10/2013"/>
<div>Especialidad Farmacéutica</div> <div> <input type="text" value="Texto 1"/> <input type="text" value="ACEPRAN - F-12258/07 - [FC X 10 ML] - 2,5 MG/ML"/> <input type="button" value="x"/> <b>6</b> </div>			
<div>Agregar Principio Activo</div> <div> <input type="text" value="cantidad 1"/> <input type="text" value="ANFEPRAMONA (DIETILPROPION) CLORHIDRATO"/> <input type="button" value="x"/> <b>7</b> </div>			
<input type="button" value="ingreso"/>			

- 1) N° Guía Despacho: Numero único de la guía de despacho el cual nos servirá para la Identificación y no Duplicidad
- 2) Razón Social : Razón social de la empresa emisora
- 3) Rut Empresa
- 4) Fecha Guía Despacho: Fecha de la guía cuando fue Recepcionada
- 5) Fecha Ingreso a Bodega: Fecha cuando fue Ingresado a la bodega del local
- 6) Agregar Especialidad Farmacéutica: al apretar el Botón Azul “especialidad Farmacéutica” nos permitirá agregar una especialidad, podemos agregar un tope de 20 especialidades por OC(esto puede ser Variable y adaptado a la necesidad)
- 7) Agregar Principio Activo: al apretar el Botón Azul “Principio Activo” nos permitirá agregar un Principio Activo, podemos agregar un tope de 20 Principio Activos por OC(esto puede ser Variable y adaptado a la necesidad).

Una vez cargado los datos se presentara una interfaz de pre visualización, donde veremos que hemos ingresado dando la posibilidad de volver y editar sin perder los datos o aceptar el ingreso de la Guía de Despacho:

#### Previsualización Guía de Despacho

Datos del Ingreso

Datos Guía de Despacho			
Numero Orden	658954		
Fecha Guía Despacho	01/10/2013	Fecha Ingreso	09/10/2013
Rut Empresa	14.141.141-1	Razón Social	Razón de prueba

Forma Farmaceutica	
Nombre Fantasia	Cantidad
ACEPRAN - F-12258/07 - [FC X 10 ML] - 2,5 MG/ML	1

Magistrales	
Nombre Fantasia	Cantidad
ANFEPRAMONA (DIETILPROPION) CLORHIDRATO	2

Una vez Aceptado nos aparecerá el siguiente Aviso

✔ Se ingreso la Guía Despacho.
✕

## 6.6.- Bodega de medicamentos

Menú: Inventario → bodega medicamentos

Acción:

Al acceder a la bodega podremos visualizar todos los medicamentos o fármacos ingresados por Guía de Despacho permitiéndonos llevar un control de las cantidades que tenemos en nuestra bodega.

Al hacer click en el link podremos ver la siguiente pantalla

**Filtro**

**Presentación**  
☒ Especialidad Farmacéutica  
☐ Principio Activo (Magistrales)

**Buscar**

Este es un filtro que nos permitirá ver por el tipo de presentación si apretamos buscar veremos algo parecido a esto:

**Presentación**  
☒ Especialidad Farmacéutica  
☐ Principio Activo (Magistrales)

**Buscar**

**Listado de Medicamentos**

Show  entries
 Search:

Registro Sanitario	Especialidad Farmaceutica	Dosis	Presentación	Cantidad
F-12258/07	ACEPRAN	2,5 MG/ML	FC X 10 ML	1

Showing 1 to 1 of 1 entries
 
 First Previous 1 Next Last

Podemos ver el detalle de la Especialidad y su cantidad.

#### 6.7.- Creación del Libro Diario (visualización)

Menú: Inventario → Libro movimiento

Acción:

El libro de movimiento registra los ingresos y egresos de Medicamentos ya sean por Receta Cheque o Retenida

Al hacer click en el link se desplegara una pantalla como esta.

**Filtro**

Presentación  
☐ Especialidad Farmacéutica  
☐ Principio Activo (Magistrales)

[Consulta Libro](#)

**Hojas libro Diario**

Show  entries
Search:

Fecha	Folio	Numero Hoja	Cantidad Registro	Acciones
2013-07-31	166-291-1	1	2	<a href="#">Ver Hoja</a>
2013-07-31	81-291-1	1	1	<a href="#">Ver Hoja</a>
2013-10-07	1-291-1	1	1	<a href="#">Ver Hoja</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

First
Previous
1
Next
Last

En esta pantalla saldrán las “Hojas” de nuestro libro Diario, al hacer click en “ver Hoja” podremos visualizar el Detalle de la hoja ( por motivos de espacio no se colocara una imagen de la hoja).



## 6.8.- Ingreso de Recetas cheque

Menú : Recetas → Despacho Recetas Cheque

Acción :

Al hacer ingreso de una receta cheque nos pedirá el ingreso de la Serie y del Folio de dicha receta para eso veremos la siguiente pantalla:

**AGREGAR RECETA - CHEQUE**

---

**Buscar Receta**

Serie Receta

---

NÂ° Receta

**Buscar Receta**

La búsqueda nos avisara si esta Receta cheque está Disponible para la venta o si esta ha sido Reportada.

✖
Esta Receta se encuentra Reportada y no puede ser registrada  
Porfavor avise a su superior
×

**Buscar Receta**

Serie Receta

A

---

NÂ° Receta

20

Una vez ingresado los datos se nos desplegara una pantalla donde debemos ingresar los datos correspondientes a la receta (esta vista será analizada en la práctica), dentro de esta receta estarán los Fármacos que hemos ingresado previamente por la Guía de Despacho y serán Descontados automáticamente.

#### 6.9.- Ingreso de Recetas Retenida

Menú: Recetas → Despacho Recetas Retenida

Acción:

El procedimiento es similar a la Receta Cheque, con la diferencia que no se solicita un Folio ni una serie, los pasos son los mismos que la receta Cheque.

#### 6.10.- Ingreso de Recetas Retenidas S/D

Menú: Recetas → Registrar Medicamentos

Acción:

El Registro de recetas Retenidas S/D es el que presenta menos llenado de datos, tan solo debemos ingresar la Fecha de la Receta y la Fecha del despacho, también se nos informara de que Fármacos tenemos disponibles para despachar y en qué cantidad.

#### AGREGAR RECETA - MEDICAMENTOS

Agregar Receta

Fecha Receta

Fecha Despacho

Agregar Especialidad Farmacéutica

CANTIDAD

F-12258/07 - ACEPRAN - 2,5 MG/ML - FC X 10 ML (STOCK [1 Cajas])

INGRESAR RECETA

Cancelar

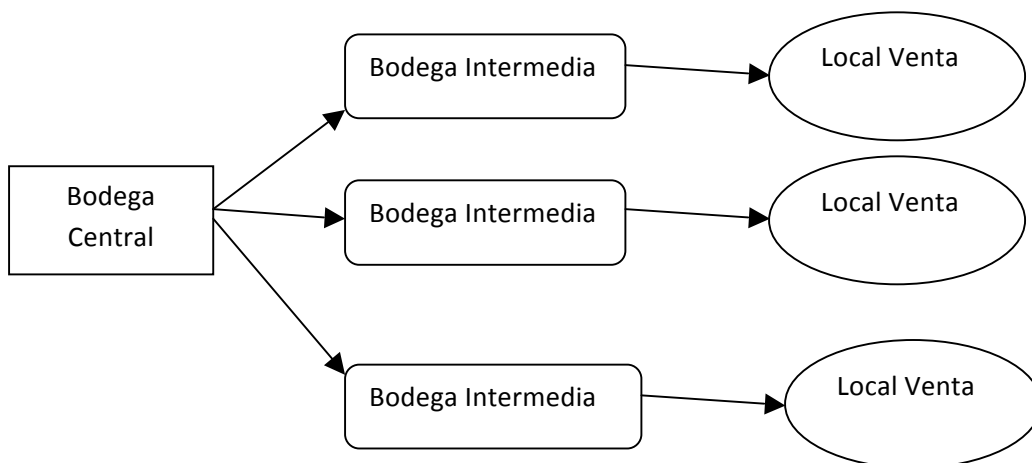
## 7.- Modulo Talonarios

### 7.1.- Creación de estructura de Bodegas

Menú : Talonarios → Crear Bodega

Acción :

La acción de crear bodegas en Farmanet para el control de los talonarios es de la siguiente forma:



La estructura se basa en una bodega central, una bodega intermedia por territorio y un local de venta por territorio (pudiendo ser más de un local de venta).

Las bodegas serán creadas mediante el siguiente formulario:

Crear Bodega	
Tipo	<input type="radio"/> Bodega Central <input checked="" type="radio"/> Bodega Intermedia
Región	REGION DE VALPARAISO
Territorio	Selecione...
Teléfono Contacto	Seleccione <input type="text"/>
<b>⚠ Recuerde :</b> Anteponer un 2 Excepto Región Bio-Bio y Valparaíso	
Dirección	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear Bodega"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Podemos ver que existen 2 tipos en este caso “Bodega Central” y “Bodega Intermedia”, la Bodega central es la región, la Bodega intermedia es del Territorio.

Al llenar el formulario con la información correspondiente podemos ver un mensaje positivo de creación de la bodega



Luego de eso podremos acceder a administrar nuestra bodega y ver nuestros talonarios asignados.

## 7.2.- Ingresar Talonarios

Menú : Talonarios → Ingresar Talonarios

Acción :

Al ingresar talonarios al sistema se nos solicitara rellenar el siguiente formulario:

Ingreso Talonario Cheque	
Serie	<input type="text"/>
Folio Inicial	<input type="text"/>
Cantidad Talonarios	<input type="text"/>
Cantidad Cheques por Talonario	<div> <div>Seleccione</div> <div>▾</div> </div>
<div>Agregar Talonario</div>	

Debemos ingresar la Serie, Folio Inicial, Cantidad de Talonarios y Cantidad de Talonarios por cheque (50), hecho esto veríamos algo como esto

Ingreso Talonario Cheque

Serie

A

Folio Inicial

1

Cantidad Talonarios

10

Cantidad Cheques por Talonario

50

Agregar Talonario

Una vez rellenado todo el formulario nos basta solo apretar el Botón Verde y los talonarios serán asignados a nuestra bodega Central

Talonario Serie	Folio inicial	folio Final	Cantidad	
A	451	500	50	✖
A	401	450	50	✖
A	351	400	50	✖
A	301	350	50	✖
A	251	300	50	✖
A	201	250	50	✖
A	151	200	50	✖
A	101	150	50	✖
A	51	100	50	✖
A	1	50	50	✖

En la administración de nuestra bodega (Menú Talonarios→Mi Bodega) podemos ver que se han asignado los talonarios

Listado De Talonarios Asignados				
Search:				<input type="text"/>
Serie	Folio Inicial	Folio Final	Local Venta	Estado Talonario
A	1	50	Sin Asignar	Disponible
A	51	100	Sin Asignar	Disponible
A	101	150	Sin Asignar	Disponible
A	151	200	Sin Asignar	Disponible
A	201	250	Sin Asignar	Disponible
A	251	300	Sin Asignar	Disponible
A	301	350	Sin Asignar	Disponible
A	351	400	Sin Asignar	Disponible
A	401	450	Sin Asignar	Disponible
A	451	500	Sin Asignar	Disponible
First Previous 1 Next Last				

### 7.3.- Traspaso de talonarios de bodega Central a bodega territorial

Menú : Talonarios →Administrar Bodegas



Acción :

Quando deseamos traspasar talonarios a las bodegas Intermedias (territorios) debemos ir al link del menú “administrar Bodegas” cuando ingresamos veremos una pantalla como esta.

Listado de Bodegas

Show 10 entries

Search:

Bodega	Tipo	Dirección	Región	Acciones
INT_TERRITORIAL VALPARAISO	Bodega Intermedia	EN ALGUN LUGAR DE VALPARAISO	REGION DE VALPARAISO	  
INT_TERRITORIAL VIÑA DEL MAR	Bodega Intermedia	EN ALGUN LUGAR DE VALPARAISO	REGION DE VALPARAISO	  

Showing 1 to 2 of 2 entries

FirstPrevious1NextLast



Ver Talonarios asignados al local



Asignar Talonarios al Local



Eliminar la Bodega



Editar Datos de la bodega

Si queremos asignar talonarios a la bodega Territorial o Bodega intermedia debemos hacer click en la “Estrella” con eso nos mostrara la siguiente interfaz

Asignación de Talonario Cheque

Nombre Bodega	Nombre del Contacto	Telefono Contacto	Dirección
INT_TERRITORIAL VALPARAISO	admin admin	+56333333	EN ALGUN LUGAR DE VALPARAISO

Listado de Bodegas

Show

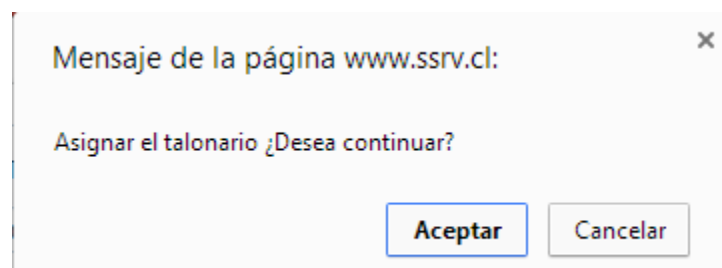
10

entries

Search:

Serie	Folio inicial	Folio final	Cantidad de folios	Bodega	Estado
A	51	100	50	CEN_VALPARAISO	✓
A	101	150	50	CEN_VALPARAISO	✓
A	151	200	50	CEN_VALPARAISO	✓

El visto bueno o (check) de color verde nos indica que podemos asignar el talonario a la bodega intermedia, al presionar el Icono no aparece al siguiente mensaje.



Al Aceptar se asignara el talonario a la bodega intermedia y nos aparecerá el siguiente mensaje.

✔ El talonario ha sido asignado.
✕

? Volver a la Administración de bodegas Volver
✕

Podemos seguir asignando Talonarios o bien devolvernos para ver lo que hemos asignado, si volvemos tendríamos que hacer click en el icono Azul de una Hoja “Talonarios asignados”, esto nos mostrara la siguiente interfaz.

Asignación de Talonario Cheque

Nombre Bodega	Nombre del Contacto	Telefono Contacto	Dirección
INT_TERRITORIAL VALPARAISO	admin admin	+5633333	EN ALGUN LUGAR DE VALPARAISO

Listado de Bodegas

Show10▼entries

Search:

Serie▲	Folio inicial↕	Folio final↕	Cantidad de folios↕	Bodega↕	Estado↕	Acciones↕
A	1	50	50	CEN_VALPARAISO	Disponible Asignación	✖
A	51	100	50	CEN_VALPARAISO	Disponible Asignación	✖

Aquí podemos ver que talonarios hemos asignado a los locales, también podemos Devolver el talonario apretando el Icono Rojo con cruz al Centro.



#### 7.4.- Traspaso de talonarios de bodega territorial a local de venta

Menú : Talonarios → Administrar Bodegas

Acción :

La creación del local de venta es igual a la creación de una bodega, con la diferencia que al crear un local de venta aparecerá el siguiente mensaje.



The screenshot shows a web interface with two messages at the top. The first is a green success message: "la bodega ha sido ingresada al sistema. [Crear otra.](#)". The second is a yellow warning message: "Recuerde : Para Habilitar el local de venta debe Crear un Vendedor en el menú Usuarios Haga Click [Aqui](#)". Below these messages is a form titled "Crear Bodega". The form has a "Tipo" section with a radio button selected for "Local de Venta". Below that is a "Teléfono Contacto" section with a dropdown menu labeled "Seleccione" and a text input field containing "12345".

Con esto nos dice que debemos asignar a una persona como “Vendedor de Talonarios” la cual se puede crear en el menú:

Menú: Usuario → Registrar Vendedor

Una vez ingresado el vendedor de talonarios podremos hacer uso del local de venta.

#### 7.5.- Traspaso de talonarios de bodega territorial a local de venta

Menú : Talonarios → Administrar Bodegas

Acción :

El traspaso de bodega Territorial al local de Venta es exactamente el mismo proceso que el paso de la bodega central a la bodega Territorial, así que podría usar el mismo procedimiento.

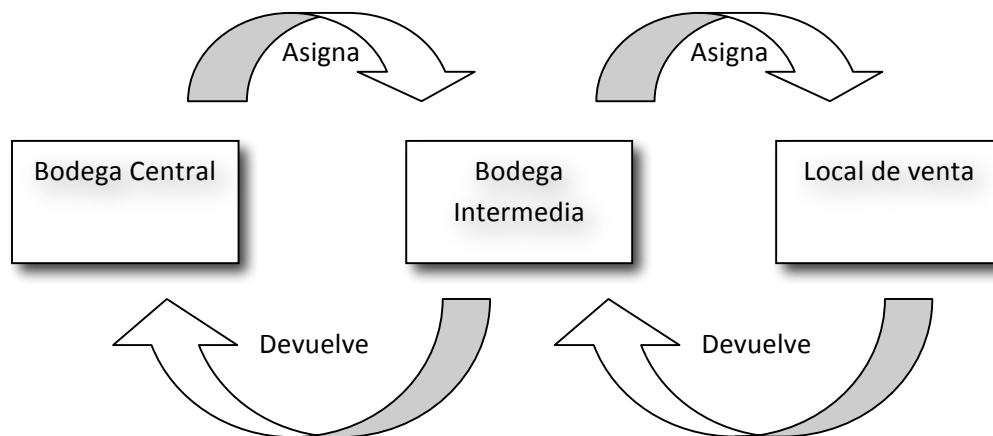
## 7.6.- Sustracción de talonarios

Menú : Talonarios → Administrar Bodegas

Acción :

De ser necesario se pueden devolver los talonarios o bien recuperados por el rol Regional o Territorial según corresponda, el Rol Regional solo puede extraer talonarios de sus bodegas intermedias, de la misma forma el Territorial solo puede extraer talonarios del local de venta a su cargo.

Un Regional “NUNCA” podrá extraer talonarios desde un local de venta. El proceso es Secuencial.



Para esto existe el botón de Devolver Talonario.

Asignación de Talonario Cheque

Nombre Bodega	Nombre del Contacto	Telefono Contacto	Dirección
INT_TERRITORIAL VALPARAISO	admin admin	+56333333	EN ALGUN LUGAR DE VALPARAISO

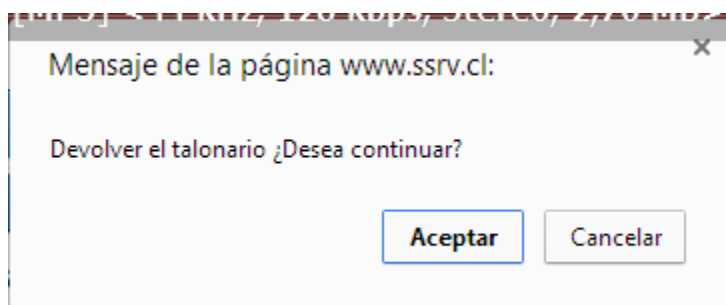
Listado de Bodegas

Show10entries

Search:

Serie	Folio inicial	Folio final	Cantidad de folios	Bodega	Estado	Acciones
A	1	50	50	CEN_VALPARAISO	Disponible Asignación	
A	51	100	50	CEN_VALPARAISO	Disponible Asignación	

Al presionar el Icono rojo aparecerá el siguiente mensaje:



Si nosotros decidimos devolver el talonario este retornara a su bodega de procedencia de esta forma nos saldrá el siguiente mensaje.



Con esto estamos devolviendo el talonario asignado.

## 7.8.- Creación Vendedor de talonarios

Menú : Usuarios → Registrar Vendedor de talonarios

Acción :

Cada vez que se crear un Local de venta debemos asignar un vender de talonarios para esto llenaremos el Formulario que aparecerá al presionar el link y nosotros elegiremos a que local de venta debería estar destinado.

Ejemplo:

Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Género	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Local de Venta	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>LV_VALPARAISO</div> </div> </div>
<div> <div>Registrar Usuario</div> <div>Cancelar</div> </div>	

### 7.9.- Venta de Talonarios Cheque al profesional médico

Menú : Talonario → Venta de talonario

Acción :

La venta de talonario es realizada por el Vendedor, cuando el vendedor se logea tiene acceso a la siguiente pantalla, donde puede seleccionar al profesional de la salud y los Talonarios a vender.

**Venta de Talonarios**

**Información :** La búsqueda puede ser Tipeando el Rut o por el nombre del Profesional de la Salud

Profesional Médico

Talonarios Disponibles

2 Seleccionado

☒ Todos
☒ Desmarcar

☒ A-1 al 50  
☒ A-51 al 100  
☐ A-101 al 150  
☐ A-151 al 200

La búsqueda de profesionales puede ser por el Rut o por su nombre y la venta de talonarios puede ser por uno o varios talonarios a la vez.

Una vez hecha la venta se presenta una pantalla de pre-visualización donde podemos decidir si vender o no los talonarios

Ejemplo:

Talonarios Vendidos
Serie - Correlativo
A - 1 al 50
A - 51 al 100

Una vez aceptada la venta apretamos el botón de “Generar Venta” y automáticamente se cambiaran los iconos por los siguientes

<b>Talonarios Vendidos</b>
<b>Serie - Correlativo</b>
A - 1 al 50
A - 51 al 100

<b>Confirmación de Venta</b>
La venta fue generada exitosamente
<div>Descargar PDF</div> <div>Volver</div>

Se nos avisa que la venta fue realizada exitosamente y la opción de descargar el “Boucher” con 2 copias en formato PDF.

#### 7.10.- Registro de profesional de la salud.

Menú : Farmacias → Registrar profesional de la salud

Acción :

El registró de medico cirujanos esta a cardo del vendedor de talonarios esto en base que es el eslabón que tiene más contacto con dicho profesional. Existe un formulario de ingreso el cual al llenar automáticamente se habilita como Rol de medico en sistema y la habilitación para poder comprar Talonarios registrados en el sistema.





## 8.2.- Confirmación de denuncia en sistema.

Menú : Recetas → administración de Recetas denunciadas

Acción :

La administración de Recetas denunciadas está a cargo del territorial, teniendo una interfaz de administración de las denuncias

Ejemplo:

Listado de Recetas							
					Search:	<input type="text"/>	
N°	Rut Médico	Nombre Médico	Fecha Denuncia	Tipo Denuncia	Estado	Archivos	Acciones
42	12.121.121-1	admin admin	2013-10-07 18:22:35	ROBADA	Pendiente		
					First	Previous	1
					Next	Last	

## 8.3.- Visualización de denuncias en perfil DT.

Menú : Recetas → Ver Recetas Denunciadas

Acción :

Dentro de la administración del DT tiene la posibilidad de ver las denuncias que han sido realizadas por médicos a lo largo del país, teniendo la posibilidad de descarga los archivos de las recetas denunciadas para poder comparar ante la duda en la venta de una receta






Ejemplo:

RUT Médico

Buscar

Listado de Recetas

Search:

N°	Rut Médico	Nombre Médico	Fecha Denuncia	Tipo Denuncia	Estado	Archivos
7	17.353.409-4	MIGUEL DIAZ	2013-07-29 11:00:17	FALSIFICADA	APROBADA	 
14	15.719.420-8	VICTOR RETAMAL	2013-07-29 11:46:51	EXTRAVIADA	APROBADA	
15	15.719.420-8	VICTOR RETAMAL	2013-07-29 11:48:33	EXTRAVIADA	APROBADA	
16	15.719.420-8	VICTOR RETAMAL	2013-07-29 11:50:30	ROBADA	APROBADA	



## 9.- Informes

### 9.1.- Informe de Horarios

Menú : Informe → Informe Horarios

### 9.2.- Informe Talonarios Bodega

Menú : Informe → Informe Talonarios Bodega

### 9.3.- Informe Cheques Denunciados

Menú : Informe → Informe Cheques Denunciados

### 9.4.- Informe Recetas Ingresadas.

Menú : Informe → Informe Recetas Ingresadas

### 9.5.- Informe de Empresas Farmacéuticas

Menú : Informe → Informe de Empresas Farmacéuticas

### 9.6.- Informe Venta Talonarios

Menú : Informe → Informe Venta Talonarios

Todos los informes serán analizados en la capacitación y explicados a cabalidad.

## 10.- Informes de Gestión

### 10.1.- Informe Top ten denuncia

Menú : Informe de Gestión → Top Ten Denuncia

### 10.2.- Informe Top ten Medicamento

Menú : Informe de Gestión → Top Ten medicamento

Todos los informes serán analizados en la capacitación y explicados a cabalidad.