

Sistema de Farmácia



Rua São Bento, 2205 - Cep: 14801-300 - Araraquara-S.P. – Fone/Fax: (16) 236-5479,
e.mail: scaes@uol.com.br

Sumário

sistema de farmácia

Este manual do Sistema de Farmácia que contém as informações referentes a movimentação de baixa e entrada de medicamentos ou produtos que a unidade fornece e utiliza.

Operação

introdução

Para entrar no Sistema de Farmácia, *clique* duas vezes no *ícone* “FARMÁCIA”.

A tela “SENHA SCAES” aparecerá com o cursor piscando no campo “Nome Usuário”; digite o seu nome (previamente cadastrado pelo administrador do sistema) e tecle “TAB”; o cursor passará a piscar no campo “SENHA”. Digite sua senha e *clique* no botão **[OK]**.

Se você digitou seu nome errado ou ele ainda não tiver sido cadastrado, aparecerá a tela “LOGIN SCAES SISTEMAS” com a mensagem “Usuário não cadastrado. Tente Novamente”.

Clique no botão **[OK]** e o sistema retornará à primeira tela, no campo “Nome Usuário”.

Se você digitou a sua senha errada, aparecerá a tela “LOGIN SCAES SISTEMAS”, com a mensagem “Senha inválida. Tente novamente”. *Clique* no botão **[OK]** e o sistema retornará à primeira tela no campo “SENHA”.

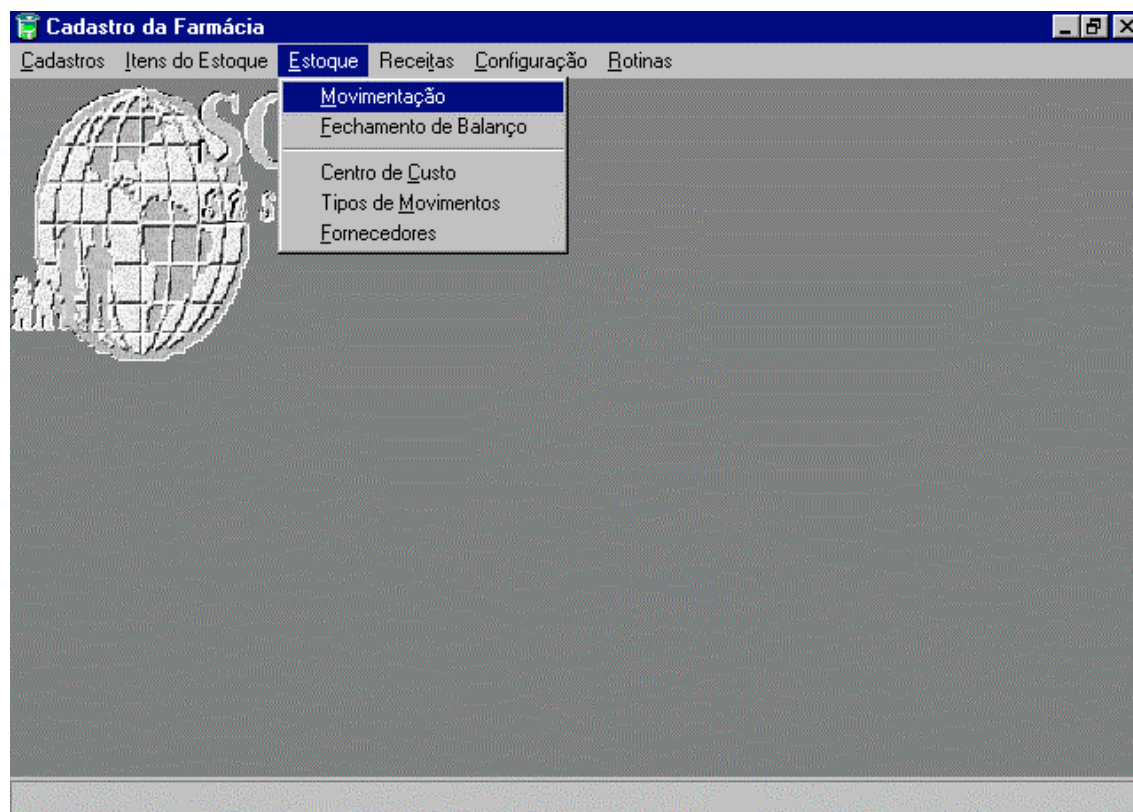
Esta operação se repetirá até que você digite corretamente seu nome e sua senha.

Este Manual mostrará de uma maneira geral cada etapa do sistema que você percorrerá durante a operação do mesmo.

Tela principal

menu

Esta é a Tela Principal do Sistema de Farmácia.



Estoque

movimentação

Após ter escolhido no menu a opção do Estoque no Sistema de Farmácia, aparecerá a seguinte tela:

Tipos de Movimentos do Estoque

Estoque: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)


Data do Movimento: 16/09/1999

COMPRA
CONSUMO INTERNO
ENTRADA DE ESTOQUE ANTERIOR
ENTRADA POR AJUSTE FINANCEIRO
ENTRADA POR AJUSTE FISICO
ENTRADA POR DOACAO
Entrada por transferencia do Almoxar
SAIDA POR AJUSTE FINANCEIRO
SAIDA POR AJUSTE FISICO
SAIDA POR DOACAO
SAIDA POR RECEITAS
TRANSFERENCIA

Moeda Atual:

Incluir Localizar Consultar Sair

ESTOQUE

Selecione o Centro de Custo desejado *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

Após a seleção aparecerá a tela dos tipos de movimentos permitidos neste sistema.

Click em cima do Tipo de Movimento desejado.

DATA DO MOVIMENTO - (Esta DATA será mostrada automaticamente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite a Data do Movimento (dd/mm/aaaa).

MOEDA ATUAL

O padrão é “REAL”, caso queira mudar *digite* a moeda desejada.

MOVIMENTOS DO ESTOQUE

Cadastro da Farmácia

Cadastros Itens do Estoque Estoque Receitas Configuração Rotinas

Movimentos do Estoque

Estoque: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Operação: COMPRA

Código: 3 Data do Mov.: 27/09/1999 Tipo: ☐ Nenhum ☐ Fornecedor ☒ CCusto

CCusto: 1 DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Informações sobre documento

Série: 20 Número: 20 Data: 27/09/1999

Itens do Movimento						
Nº Controle	Código	Material	Qtd.Mov.	Preço Unit.	Valor Total	Data

Valor Total:

Importar Itens Incluir Itens Excluir Itens

Incluir Movimento Salvar Excluir Imprimir Sair Realizar Mov. Alterar Data

CAPS NUM 16/09/1999 18:43

DATA DO MOV. - (Esta DATA DE MOVIMENTO será mostrada automaticamente, devendo ser mudada sempre que a Data do documento for diferente.

Digite a Data do Movimento (Nota Fiscal) (dd/mm/aaaa).

TIPO

Clique aqui “☒” marcando o tipo. Este tipo é para seleccionar o fornecedor ou centro de custo ou nenhum para ser efetuado o movimento.

INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO

SÉRIE

Digite a série do documento (Nota Fiscal).

NÚMERO

Digite o número do documento (Nota Fiscal).


DATA - (Esta DATA será mostrada automaticamente, devendo ser mudada sempre que a data do documento for diferente.

Digite a data do documento (Nota Fiscal) (dd/mm/aaaa).

Após clicar no botão [INCLUIR ITENS], aparecerá a seguinte tela:


ITENS DO MOVIMENTO

ITEM

Selecione o número do Item desejado *clicando aqui*  (aparecerá a tabela com as opções).

Após selecionado o item desejado aparecerá o nome do Item correspondente.

CÓDIGO DE BARRA

Selecione o código de barra desejado *clicando aqui*  (aparecerá a tabela com as opções).

LOTE

Digite o número do lote do produto selecionado.

DATA VALIDADE

Digite a data de validade.

QUANTIDADE

Digite a quantidade.

PREÇO UNIT.

Digite o preço unitário.

VALOR TOTAL

Este valor total é mostrado já em tela e calculado.

Nesta apresenta os seguintes *botões*:

[NOVO] Inclui um novo item neste documento (Nota Fiscal).

[FECHAR] Fecha o movimento deste documento e volta para a tela anterior.

Após ter *clicado* no botão [NOVO], aparecerá a seguinte tela:

Cadastro da Farmácia

Cadastros Itens do Estoque Estoque Receitas Configuração Rotinas

Movimentos do Estoque

Estoque: **DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)**

Operação: **COMPRA**

Código: **3** Data do Mov.: **27/09/1999** Tipo: ☐ Nenhum ☐ Fornecedor ☒ CCusto

CCusto: **1** **DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)**

Informações sobre documento

Série: **20** Número: **20** Data: **27/09/1999**

Itens do Movimento							
Nº Controle	Código	Material	Qtd.Mov.	Preço Unit.	Valor Total	Data	
74	73	A.A.S. COMPRIMIDO 100 MG - CO - 1 - Un	50	\$1.000	\$50.00	27/09/1999	
77	338	AGUA BORICADA - FR - 1 - l	5	\$1.500	\$7.50	27/09/1999	
76	370	ESPARADRAPO - RL - 1 - Uni	5	\$0.500	\$2.50	27/09/1999	

Valor Total: **\$60.00**

Itens do Movimento

Código Descrição Código de Barra

Item:

Lote: Data Validade: / / Quantidade: **1** **Novo**

Preço Unit.: Valor Total: **Fechar**

CAPS NUM 16/09/1999 18:43

Após ter clicado no botão [FECHAR], aparecerá a seguinte tela:

Movimentos do Estoque

Estoque: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Operação: COMPRA

Código: 3 Data do Mov.: 27/09/1999 Tipo: ☐ Nenhum ☐ Fornecedor ☒ CCusto

CCusto: 1 DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Informações sobre documento

Série: 20 Número: 20 Data: 27/09/1999

Itens do Movimento						
Nº Controle	Código	Material	Qtd.Mov.	Preço Unit.	Valor Total	Data
74	73	A.A.S. COMPRIMIDO 100 MG - CO - 1 - Un	50	\$1.000	\$50.00	27/09/1999
77	338	AGUA BORCADA - FR - 1 - l	5	\$1.500	\$7.50	27/09/1999
76	370	ESPARADRAPO - RL - 1 - Uni	5	\$0.500	\$2.50	27/09/1999

Valor Total: \$60.00

Importar Itens Incluir Itens Excluir Itens

Incluir Movimento Salvar Excluir Imprimir Sair Realizar Mov. Alterar Data

CAPS NUM 16/09/1999 18:43

VALOR TOTAL ACUMULADO

Mostra automático o cálculo do valor total acumulado.

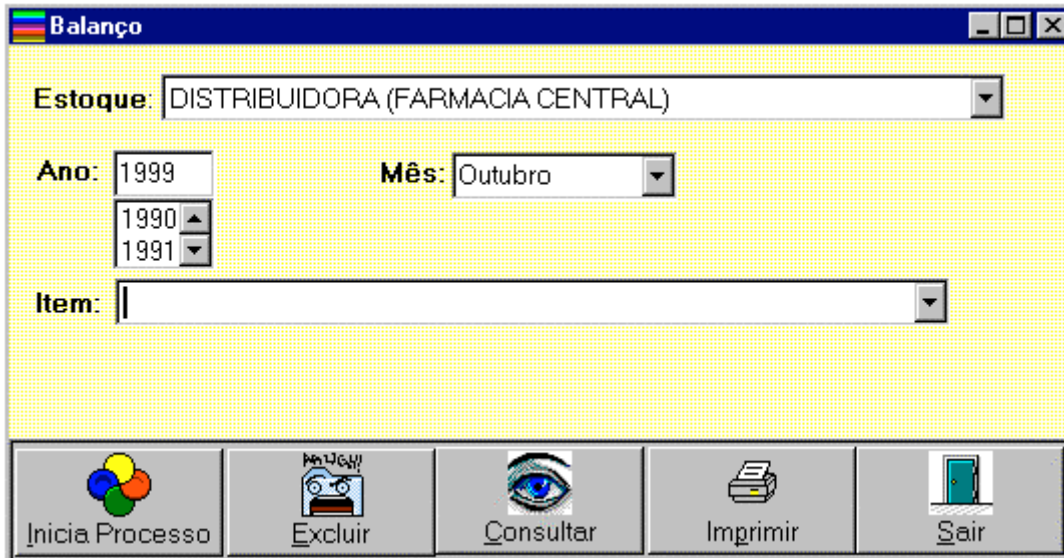
Temos os seguintes *botões*:

[REALIZAR MOV]	Realiza o movimento que foi lançado.
[INCLUI MOVIMENTO]	Inclui o próximo documento (Nota Fiscal).
[ALTERAR DATA]	Alterar a data do movimento (antes de realizar o movimento).
[IMPORTAR ITENS]	Importar os itens da Nota Fiscal para uma outra Nota Fiscal (sem precisar incluir todos os itens novamente, isso ocorre quando uma Nota Fiscal possui muitos itens a ser lançados).


Estoque

fechamento de balanço

Após ter escolhido o módulo Fechamento de Balanço, aparecerá a seguinte tela:




ESTOQUE

Selecione o estoque desejado *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).


ANO

Selecione o ano desejado *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

MÊS

Selecione o mês desejado *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

ITEM

Selecione o item desejado *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

OBS.: Se você deixar este campo em branco, considera que todos os itens entram para o processo de balanço.

Temos os seguintes *botões*:

[INICIA PROCESSO]

Inicializa o processo de balanço do mês no estoque.

[EXCLUIR]

Exclui o balanço existente.

[CONSULTAR]

Consulta todos os movimentos realizados .

[SAIR]

Sai do módulo de Fechamento de Balanço.

Estoque

centro de custo

Após ter escolhido o módulo Centro de Custo, aparecerá a seguinte tela:

Centro de Custo

Código: 1 Data da Inclusão: 06/10/1999

Nome: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Responsável: JOSE DA SILVA

Pessoa Jurídica: [dropdown]

Situação

☐ Inativo
☒ Ativo

Características do Centro de Custo

☐ C. Custo Comprador
☒ Estoque Abastecedor
☒ Possui Estoque

Consulta Itens do Estoque

Incluir Salvar Excluir Localizar Consultar Ok

Centro de Custo - Registro: 1

ATENÇÃO: Centro de Custo é o departamento ou área de atividade da unidade no qual são alocadas receitas e/ou apropriadas despesas para fins de controle de custos. Para cada Centro de Custo poderá ser criado um estoque de materiais com controle independente.

CÓDIGO- (Esta CÓDIGO será mostrado automaticamente, em ordem crescente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite o código do centro de custo.

DATA DE INCLUSÃO - (Esta DATA será mostrada automaticamente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite a data de inclusão (dd/mm/aaaa).

NOME

Digite o nome do centro de custo.

RESPONSÁVEL

Digite o nome do responsável do centro de custo.

PESSOA JURÍDICA

Selecione a pessoa jurídica desejada *clikando* aqui [dropdown] (aparecerá a tabela com as opções).

SITUAÇÃO

Clique aqui "⊖" marcando o Tipo da Situação.

CARACTERÍSTICAS DO CENTRO DE CUSTO

Clique aqui "✓" marcando a características do centro de custo.

ATENÇÃO: Após o preenchimento dos dados, precisa "OBRIGATORIAMENTE" *clikar* no botão [SALVAR] para gravar os dados do centro de custo.

Temos o seguinte botão:

[CONSULTA ITENS DO ESTOQUE] Consulta os itens em estoque.

Após ter clicado no botão [CONSULTA ITENS DO ESTOQUE] aparecerá a seguinte tela:

Visualização dos Saldos dos Itens X CCusto

CCusto: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL) ☐ Imprimir Datas de Validade

CodMat	Nome	Saldo Finan.	Qtd.Fis	Sala	Prate
370	ESPARADRAPO - RL - 1 - Uni	R\$2,50	5		
338	AGUA BORICADA - FR - 1 - I	R\$7,50	5		
73	A.A.S. COMPRIMIDO 100 MG - C	R\$50,00	50		

Quantidades por Data de Validade

1ª Data:		0
2ª Data:		0
3ª Data:		0
4ª Data:		0
5ª Data:		0
6ª Data:	Sem Data	5

Qtd.Física: 5

Saldo Financeiro: 2,50

Preço Médio: 0,500

CAPS NUM 01/10/1999 15:07

ATENÇÃO: Nesta tela aparecerá por centro de custo, por exemplo, da DISTRIBUIDORA (FARMÁCIA CENTRAL), todos os itens que possui estoque físico e saldo financeiro com preço médio e data de validade quando o produto necessitar.

Temos os seguintes *botões*:

[EXCLUIR ITENS]	Exclui o item selecionado.
[CONSULTAR]	Consulta os itens.
[LOCALIZAR]	Localizar o Item desejado.
[IMPRIMIR]	Imprimi os itens do documento.
[SAIR]	Sai do módulo de Consulta Itens do Estoque, e retorna a tela anterior.

Estoque

tipos de movimentos

Após ter escolhido o módulo Tipos de Movimentos, aparecerá a seguinte tela:

Tipos de Movimentos do Estoque

Código: 1

Nome: ENTRADAS

Nome Resumido: ENTRADAS

Operação

- ☒ Entrada
- ☐ Saída
- ☐ Passagem Direta

☒ Altera Quantidade Física ☒ Altera Valor Financeiro

Estoque: DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Destino

- ☐ Não Especificado
- ☐ Fornecedor
- ☒ CCusto

DISTRIBUIDORA (FARMACIA CENTRAL)

Incluir Salvar Excluir Localizar Consultar OK

Tipo de Movimento - Registro: 1

CÓDIGO - (Esta CÓDIGO será mostrada automaticamente, em ordem crescente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite o código do tipo de movimento.

NOME

Digite o nome do tipo de movimento.

NOME RESUMIDO

Digite o nome resumido do tipo de movimento.

OPERAÇÃO

Clique aqui “☒” marcando na operação desejada.

ALTERA QUANTIDADE FÍSICA

Clique aqui “☒” marcando a altera quantidade física.

ALTERA VALOR FINANCEIRO

Clique aqui “☒” marcando a altera valor financeiro.

ESTOQUE

Selecione o Estoque desejado clicando aqui (aparecerá a tabela com as opções).

DESTINO

Clique aqui “☒” marcando no destino desejado.

OBS.: Se você marcar no destino (fornecedor/centro de custo) aparecerá na tela para você selecionar nome do Fornecedor ou do Centro de Custo desejado clicando aqui (aparecerá a tabela com as opções).

Nesta tela, com os botões apresentados, você pode fazer as seguintes operações:

[INCLUIR]	Incluir um outro tipo movimento.
[SALVAR]	Salvar (gravar) o tipo movimento.
[EXCLUIR]	Excluir (apagar) o tipo movimento cadastrado.
[LOCALIZAR]	Localizar por nome do tipo movimento desejado.
[CONSULTAR]	Consultar todos os tipos movimentos cadastrados.
[OK]	Saída desta tela de inclusão do tipo de movimento.

Estoque

forneecedores

Após ter escolhido o módulo Fornecedores, aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão, especificamente a tela de cadastro de fornecedores. O título da janela é 'Cadastro de Fornecedores'. Há três abas: 'Informações Gerais' (selecionada), 'Informações sobre representante' e 'Observações Sobre Fornecedor'. O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto com o valor '1'.
- Dt. Inclusão:** Campo de data com o valor '01/10/1999'.
- Nome:** Campo de texto com o valor 'FURP'.
- Pessoa Jurídica:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- C.G.C.:** Campo de texto com o formato '___/___/___'.
- Data de Validade do CGC:** Campo de data com o formato '___/___/___'.
- Situação:** Campo de seleção com o valor 'Ativo'.

Abaixo, há uma seção destacada em verde com o título 'Informações sobre Certificado de Registro Cadastral'. Ela contém:

- Número:** Campo de texto com o valor '1222'.
- Data:** Campo de data com o valor '01/01/1998'.
- Nível de Credenciamento:** Campo de seleção com o valor 'Compra Direta'.
- Data de Validade:** Campo de data com o valor '01/01/2000'.
- Data Última Renovação:** Campo de data com o valor '01/01/1999'.

Na base da tela, há uma barra de ferramentas com ícones para: Incluir, Salvar, Excluir, Localizar, Consultar e Ok. Abaixo disso, há uma barra de status que indica 'Fornecedor - Registro: 1'.

ATENÇÃO: Cadastro de pessoas físicas ou jurídicas com os quais a unidade mantém relacionamento comercial.

INFORMAÇÕES GERAIS

CÓDIGO

Código automático (em ordem crescente).


DT. INCLUSÃO - (Esta DATA será mostrada automaticamente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite a data de inclusão (dd/mm/aaaa).

NOME

Digite o nome do fornecedor.

PESSOA JURÍDICA

Selecione a pessoa jurídica desejada *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).


C.G.C.

Digite o número do C.G.C.

DATA DE VALIDADE DO C.G.C.

Digite a data de validade do C.G.C.

SITUAÇÃO

Selecione a situação desejada *clikando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

OBS.: Se você *clikar* na situação INATIVO, aparecerá o campo a seguir:

DATA DE INATIVAÇÃO - (Esta DATA será mostrada automaticamente, podendo ser mudada caso haja interesse do operador)

Digite a data de inativação (dd/mm/aaaa).


INFORMAÇÕES SOBRE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL NÚMERO

Digite o número do registro cadastral.

DATA

Digite a data de inclusão (dd/mm/aaaa).

NÍVEL DE CREDENCIAMENTO

Selecione o nível de credenciamento desejado *clicando aqui*  (aparecerá a tabela com as opções).

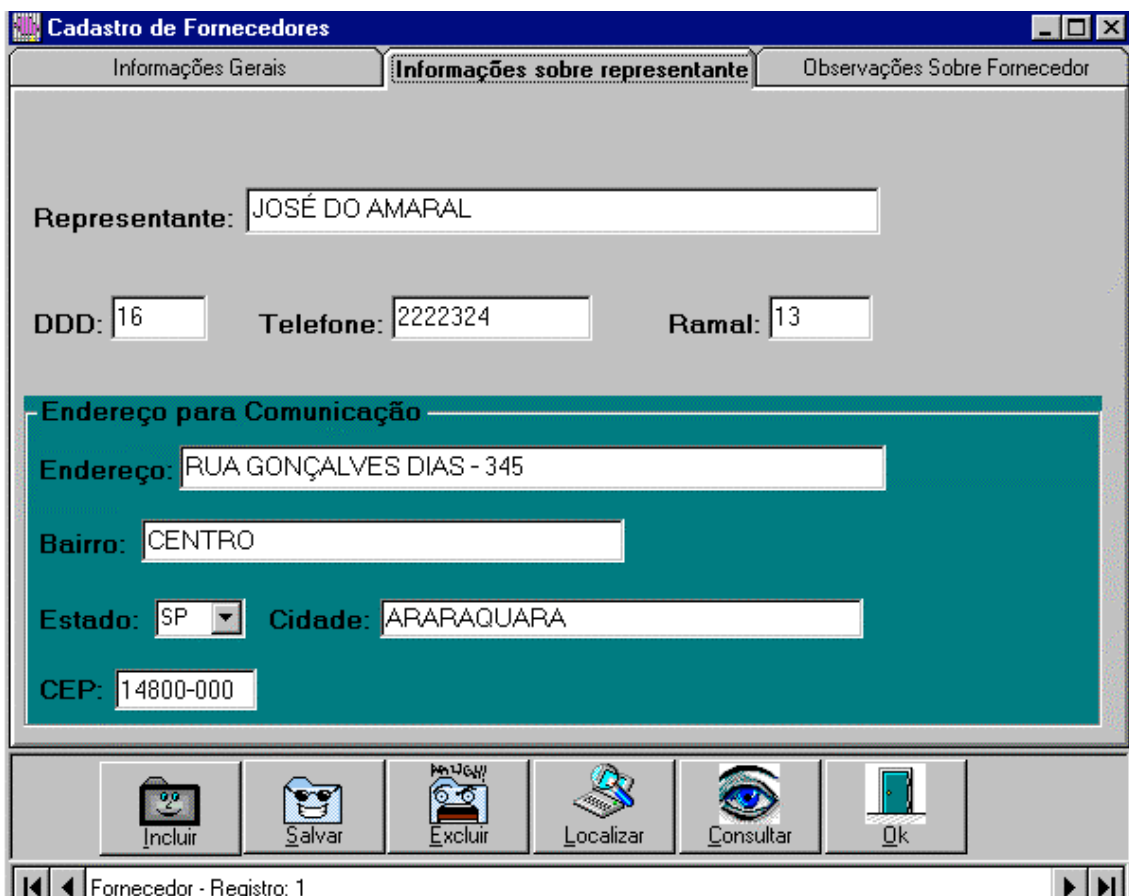
DATA DE VALIDADE

Digite a data de validade (dd/mm/aaaa).

DATA ÚLTIMA RENOVAÇÃO

Digite a data última renovação (dd/mm/aaaa).

Após *clicar* na pasta “**INFORMAÇÕES SOBRE REPRESENTANTE**”, aparecerá a seguinte tela:



Cadastro de Fornecedores

Informações Gerais | **Informações sobre representante** | Observações Sobre Fornecedor

Representante: JOSÉ DO AMARAL

DDD: 16 Telefone: 2222324 Ramal: 13

Endereço para Comunicação

Endereço: RUA GONÇALVES DIAS - 345

Bairro: CENTRO

Estado: SP Cidade: ARARAQUARA

CEP: 14800-000

Incluir Salvar Excluir Localizar Consultar Ok

Fornecedor - Registro: 1

REPRESENTANTE

Digite o nome do representante.

DDD

Digite o número do DDD.

TELEFONE

Digite o número do telefone.

RAMAL

Digite o número do ramal.

ENDEREÇO PARA COMUNICAÇÃO


LOGRADOURO

Digite o logradouro (RUA) do endereço de comunicação

BAIRRO

Digite o bairro do endereço de comunicação

ESTADO

Selecione o estado desejado *clcando* aqui  (aparecerá a tabela com as opções).

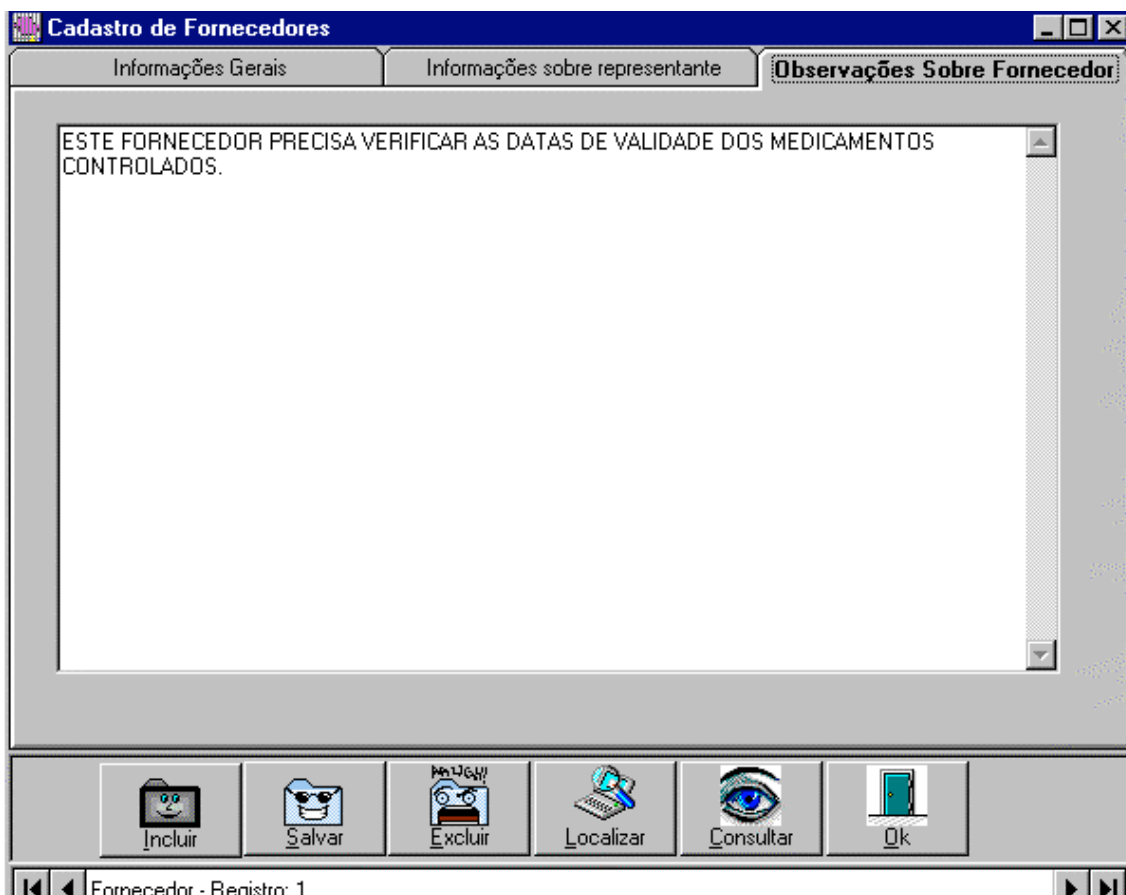
CIDADE

Digite a cidade do endereço de comunicação

CEP

Digite o código de endereçamento postal.

Após *clcar* na pasta “**OBSERVAÇÕES SOBRE FORNECEDOR**”, aparecerá a seguinte tela:



OBSERVAÇÕES SOBRE FORNECEDOR

É um campo textos, onde você pode digitar qualquer anotações a respeito do fornecedor corrente.

ATENÇÃO: Após o preenchimento dos dados, precisa “OBRIGATORIAMENTE” *clcar* no botão [SALVAR] para gravar os dados do fornecedor.

Nesta tela , com os *botões* apresentados, você pode fazer as seguintes operações:

[INCLUIR]	Incluir um outro fornecedor.
[SALVAR]	Salvar (gravar) o fornecedor.
[EXCLUIR]	Excluir (apagar) o fornecedor cadastrado.
[LOCALIZAR]	Localizar por nome do fornecedor desejado.
[CONSULTAR]	Consultar todos os fornecedores cadastrados.
[OK]	Saída desta tela de inclusão do fornecedor.

documentação

Edição e Redação	Sílvia Maria Torres
Revisão Final	Luciano Pezza Cintrão
Responsabilidade Técnica	Luciano Pezza Cintrão
Responsabilidade Legal	Luciano Pezza Cintrão

Este programa de computador está registrado no SEPIN Brasília sob nº 27599-9. Software Nacional

Marcas Registradas

Microsoft e MS-DOS são marcas registradas da Microsoft Corporation
AT e IBM são marcas registradas da International Business Machines Corporation

Suporte ao Usuário:

Segunda a Sexta - 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 h
Rua São Bento, 2205
Araraquara - SP - Cep.: 14801-300
Fone: (016) 236-5479
e.mail: scaes@uol.com.br