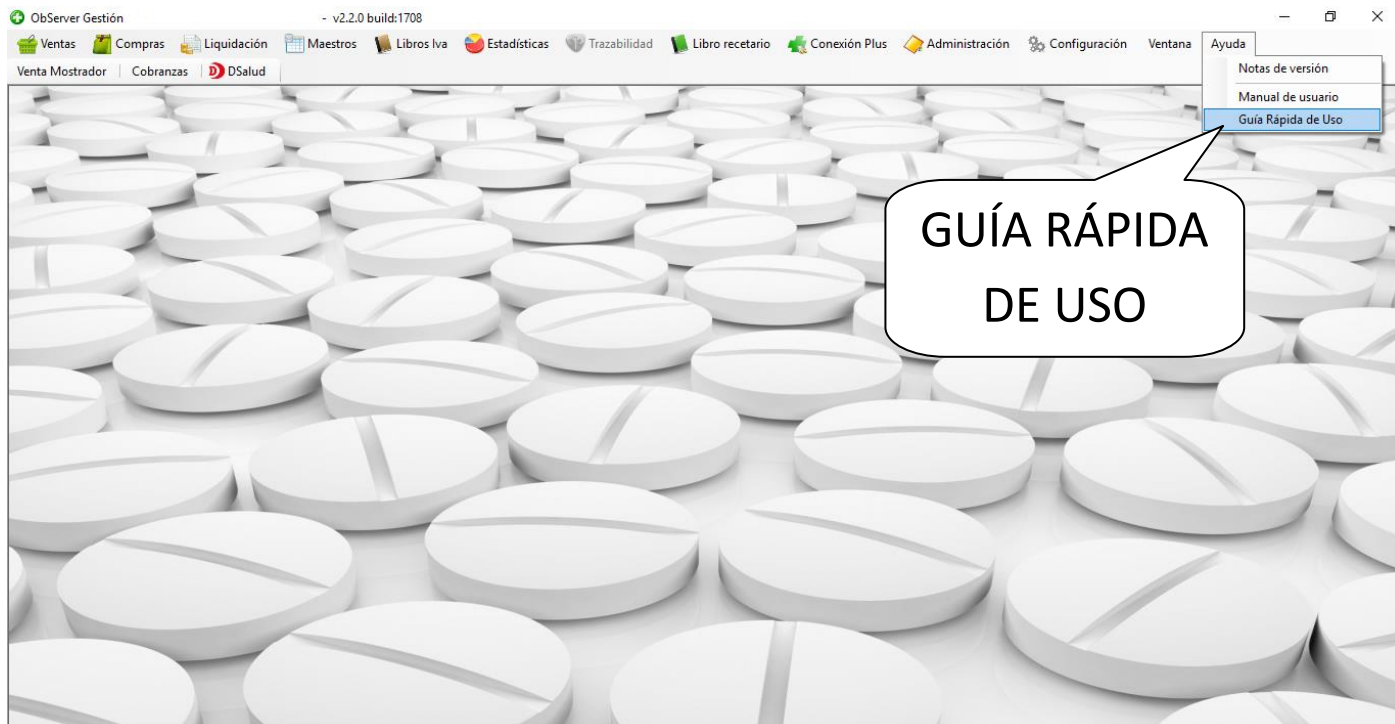


OBSERVER GESTIÓN

SITUACIONES. PREGUNTAS Y RESPUESTAS MÁS FRECUENTES

GUÍA RÁPIDA DE OBSERVER GESTIÓN

- En el sistema va a encontrar la siguiente pantalla con la guía. Al ingresar podrá encontrar respuestas a las preguntas más comunes que realizan los farmacéuticos.



- Temas desarrollados en la Guía Rápida:

ObServer Gestión
Guía Rápida

- Actualización-Ventas-
- Sellados automáticos-
- Cierre de Caja-
- Anulación de paquetes-
- Liquidación de recetas-
- Cuentas corrientes-
- Trazabilidad-


- Ejemplos:

¿Cuándo y cómo se actualiza el sistema?

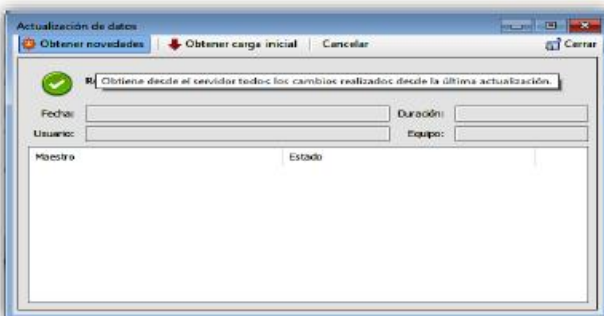
Respuesta:

- a) Como mínimo dos veces al día. **NO ACTUALIZAR** días viernes a la tarde, sábado, domingo y feriados.
- b) Ingrese a la guía rápida

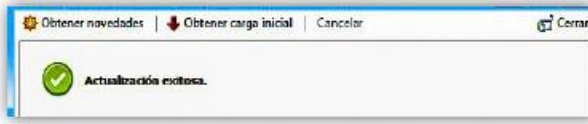
Actualización de datos:
 Con el fin de mantener las presentaciones y precios de los productos actualizados, ObServer Gestión ofrece un acceso al mismo en el menú **Maestros > Actualización de datos**:



Desde este ítem la actualización de datos se realiza pulsando el botón **"Obtener novedades"**:



La ventana muestra los detalles del proceso, y se completa con un inequívoco mensaje:



Nota: El ítem **"Obtener carga inicial"**, sólo deberá utilizarse como parte de los ajustes iniciales al instalar el sistema. Después de ese momento, se recomienda sólo pulsar **"Obtener novedades"**.

¿Cómo se modifica el margen de ganancia en perfumería?:

Respuesta:

Ingresar en menú → MAESTROS → PRODUCTOS → ABM DE RUBROS → PERFUMERIA → MODIFICAR → UTILIDAD (poner el porcentaje deseado) → GUARDAR Y CERRAR

¿Cómo se anula una receta cargada?:

Respuesta: Por OBSERVER

Ingresar en menú → LIQUIDACION → CONSULTA RECETA → Con un filtro puede elegir una receta o sin filtro, presionando ACTUALIZAR trae todas las recetas cargadas → DOBLE CLICK SOBRE LA RECETA A ANULAR → ANULAR

EXCEPTO LAS OBRAS SOCIALES DE FEFARA. Checkear en la página de la Obra Social (donde se hace cierre de lotes) si la validación fue anulada

NOTA: Dentro de la guía puede buscar PALABRAS ESPECÍFICAS presionando las teclas **CTRL + F** (tecla CONTROL y al mismo tiempo la tecla de la letra F).

CUESTIONES GENERALES

- Transitoriamente, si en esta etapa inicial ha facturado, de una misma Obra Social, parte por FARMACOL y parte por OBSERVER se deberá armar dos lotes separados con bolsa e identificación de cada uno.
- Los cierres de liquidación (ej.: OSDE-OSPRERA, etc.) se seguirán haciendo a través de las páginas web de cada Obra Social, respectivamente. Excepto que el programa OBSERVER indique otra cosa (por ej. Obras Sociales del Grupo FEFARA).
- RECETARIOS NO OFICIALES (ej: OSDE, GALENO, SMG, etc) donde pide número de receta colocar un número entero cualquiera y seguir validando.
- TRATAMIENTO PROLONGADO o RECETA AUTORIZADA. Tildar el ítem que corresponda. Si manda a validar sin esta casilla tildada el validador sólo autorizará un envase.

The screenshot shows a software window titled 'Venta' with several input fields and a summary panel. The 'PARTICULAR' section is selected. The 'TP' and 'Aut' checkboxes are highlighted with a red box. The summary panel shows 'Efectivo' amounts for 'PARTICULAR', 'Obra Social', and 'OS SEMPRE'.

Producto	Cant.	REP	Precio	Total	% Cob
* Límite de renglones por convenio alcanzado					

Sellado:	0,00	OS C1:	0,00	Total:	0,00
Costo Receta:	0,00	OS C2:	0,00	OS:	0,00
Costo Envío:	0,00	OS C3:	0,00	A cargo:	0,00
Gto.Admin:	0,00				

MUTUAL BANCO DE LA PAMPA

¿Cuál es el número de afiliado que se debe cargar?

Respuesta: Se debe cargar el número de documento del beneficiario (que figura en la receta de la obra social primaria).

RECETARIO SOLIDARIO

¿Se valida?

Respuesta: **NO** (se mantiene como hasta ahora)

OSDE

¿Cómo se valida una receta?

Respuesta: Cuando selecciona OSDE aparece la siguiente pantalla

Deberá hacer click en CANCELAR y aparecerá la siguiente pantalla

Cargar manualmente el número de afiliado (donde está la flecha) y los datos que requiera el sistema para validar.

SEMPRE

Carga de Recetas Refacturadas de Sempre en Observer Gestión.

Dado que el sistema **NO Permite** la duplicación de recetas, la carga de las mismas deberá realizarse anteponiendo un cero **0** al número de la misma.

Otro punto a tener en cuenta es la fecha, si la misma es del período anterior, PRIMERO deberá cargar la **Fecha de Venta** y luego la **Fecha de Prescripción**.