Como validar las recetas de Recetario Solidario en Mis Validaciones.

Para FARMACIAS:

Droguerías Farmacia:

Allí se debe agregar la droguería con la cual se hará el cierre, como así también el código de cliente que tiene la farmacia con dicha droguería.

Validar Receta:

Colocar el DNI luego click en "Buscar Afiliado". En caso que no aparezca, el mismo se agrega en ese mismo momento. Seleccionar afiliado. A continuación aparecerán todos los campos para completar los datos de la receta. Una vez validada, el sistema muestra el cupón de validación el cual podrá imprimirse en ese mismo momento.

Gestión de Recetas:

Allí figuran las recetas ya validadas (pestaña *Recetas*) y los cierres ya realizados (pestaña *Lotes*).

- Pestaña *Recetas*: allí tendrá las columnas "Anular" (se anula la receta haciendo click sobre el cesto de basura en la receta correspondiente) y "Excluida" (para excluir una receta del cierre a realizar se hace click sobre el cuadrado en la receta correspondiente, apareciendo una tilde). Podrá imprimir los cupones de las recetas ya validadas haciendo click en el "cupón" de cada receta.

- Pestaña *Lotes*: Se coloca la fecha "Desde" y la fecha "Hasta" quiere realizarse el cierre, luego click en "Realizar Cierre". Aparecerá una pantalla con todos los datos del cierre. Si está todo bien se hace click en "Confirmar Cierre" o de lo contrario en "Cancelar / Limpiar".

Puede imprimir la carátula del lote, el detalle del lote por recetas y/o detalle del lote por productos.

Para INSTITUCIONES:

Gestión de Presentaciones Farmacias (ícono):

- Ordenes Recepción:

Allí hacer click en "Recepción Farmacia" (este ícono permite registrar cada lote que las farmacias presenten en el mismo momento que la misma lo entrega a la Institución),

Colocar el código de presentación del lote que presenta la farmacia y luego hacer click en la tilde verde para que lo reconozca el sistema (repetir esta acción por cada lote que presente la farmacia).

Luego click en "Cerrar Recepción".

Este paso es obligatorio para realizar el cierre posterior.

- *Registros:*

Aparecerán los lotes que vayan siendo registrados en la pestaña *Ordenes Recepción*. Dichos registros desaparecerán una vez realizado el cierre, ya que formarán parte de este último.

- *Cierres:*

Allí realizar click en "Realizar Cierre". Allí se podrá:

a) Seleccionar el período

b) Colocar la descripción del cierre

c) En "Registros de la Presentación" se deberá registrar cada lote que se enviará a Preserfar. Por último, hacer click en "Confirmar Cierre" e imprimir la carátula (orden de envío).