

MANUAL

FARMAPAMI

Manual de referencia ObServer cliente

Versión: 1.0 Fecha de Publicación: 05/10/2018



INDICE

INDICE	2
INTRUDUCCION	3
AUTORIZACIONES	3
SOLICITUD DE AUTORIZACIONES	3
DESDE UN SISTEMA DE VENTAS HOMOLOGADO	3
DESDE OBSERVER CLIENTE	4
ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES	5
BUSQUEDA	6
BUSCAR EN LISTA PRESENTADA	7
REIMPRESIÓN DE AUTORIZACIONES	7
AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS	8
LISTADO DE RECETAS PENDIENTES	8
CONFIGURACIONES GENERALES	9
AUTOCONFIGURACIÓN	9
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	10
PESTAÑA GENERAL	10
PESTAÑA NOMINATIVOS	10
PESTAÑA COMUNICACIÓN	10
PESTAÑA IMPRESIÓN	13
PESTAÑA INTERCAMBIO	13
PROCESOS	13
ACTUALIZAR DATOS DE PRODUCTOS	13
OPTIMIZAR LA BASE DE DATOS	14
DEPURAR LA BASE DE DATOS	15

INTRUDUCCION

El presente manual tiene como objetivo explicar las acciones que los usuarios pueden realizar a través de *ObServer Cliente*, un programa que permite gestionar la solicitud de autorizaciones y anulaciones de recetas desde un Sistema de Gestión de Farmacia (tal como FARMAPAMI). El programa se ejecuta automáticamente cada vez que inicia el sistema operativo de la computadora. *ObServer Cliente* debe estar siempre activo (se recomienda dejarlo minimizado en la barra de tareas) para poder realizar las autorización de las recetas.

Cuando se ingresa al ObServer Cliente, la primera ventana que se muestra es la que corresponde al "*Servicio de Autorizaciones en línea*"; la misma muestra todas las recetas que se cargaron en los últimos 15 minutos, junto con su respectiva información: Número de solicitud; estado; si la receta está autorizada o no; fecha; la cantidad de veces que se intentó autorizar; la duración; la comunicación y el servidor al cual se intentó conectar.

AUTORIZACIONES

En esta sección detallaremos el procedimiento para realizar la solicitud, anulación y reimpresión de autorizaciones, como también los pasos para realizar la autorización de medicamentos oncológicos.

SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

Hay dos formas de realizar autorizaciones: desde un Sistema de Ventas homologado con **ObServer Cliente**, o desde el mismo **ObServer Cliente**. En ambos casos debe estar activo el *Servicio de Autorizaciones*.

DESDE UN SISTEMA DE VENTAS HOMOLOGADO

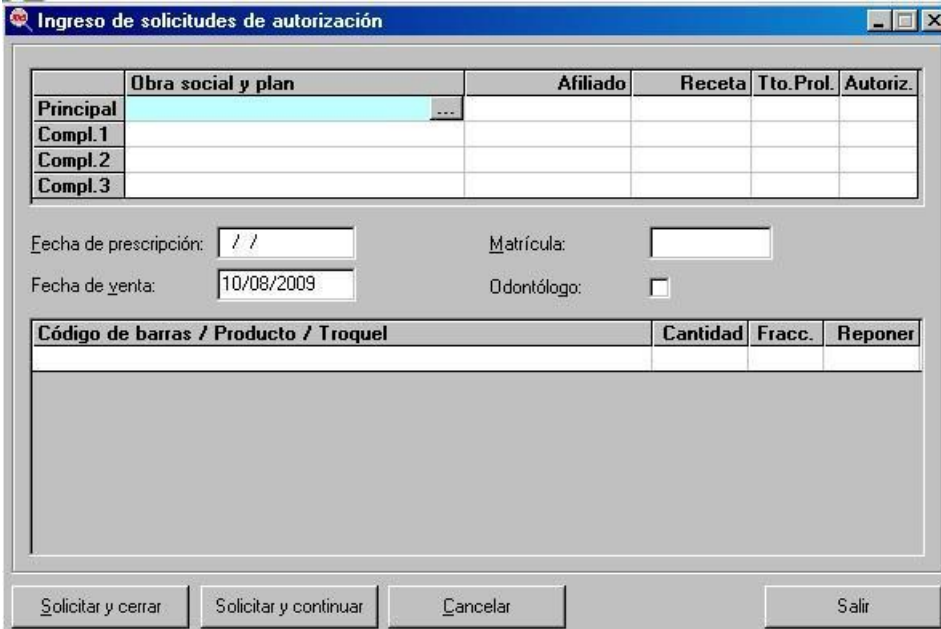
IMPORTANTE: Para este caso debe comunicarse directamente con el proveedor correspondiente de dicho sistema para conocer el procedimiento a seguir y realizar las autorizaciones.

DESDE OBSERVER CLIENTE

Haga clic en la opción **Procesos** que se encuentra en el menú superior y luego seleccione el botón **Generar Solicitud de Autorización**. En la ventana **'Ingreso de solicitudes de autorización'** complete el formulario con todos los datos requeridos (Plan, Complementarias, Número de Afiliado, Número de Receta, Matrícula del Médico, Fecha de Prescripción y Fecha de Venta. Para los casos de Odontología, complete el número de matrícula del odontólogo, chequeando la casilla correspondiente).

Por otra parte, podrá especificar si la autorización es de Tratamiento Prolongado o no, como así también podrá elegir forzar la autorización a través de la columna **'Autorizada'** (esta autorización quedará sujeta a auditoría). Para ambos casos deberá utilizar una tilde si corresponde.

IMPORTANTE: Para pasar de un dato a otro es recomendable pulsar la tecla **Enter** luego de ingresar cada uno de ellos, para que el cursor se posicione en el siguiente campo a completar.



	Obra social y plan	Afiliado	Receta	Tto.Prol.	Autoriz.
Principal	...				
Compl.1					
Compl.2					
Compl.3					

Fecha de prescripción: / / Matrícula:

Fecha de venta: 10/08/2009 Odontólogo:

Código de barras / Producto / Troquel	Cantidad	Fracc.	Reponer

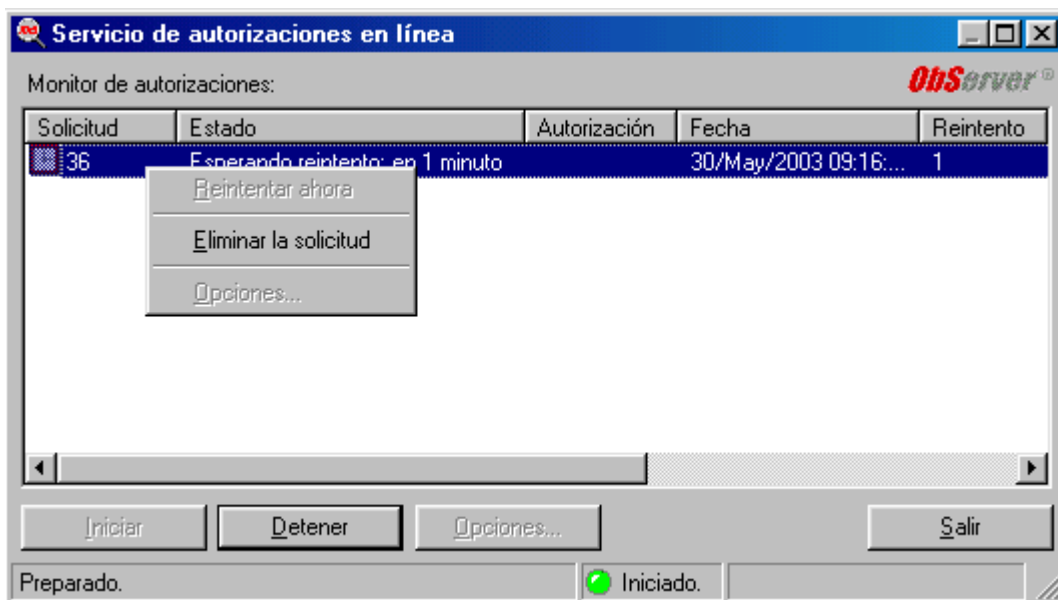
Solicitar y cerrar Solicitar y continuar Cancelar Salir

Luego deberá ingresar los productos uno a uno (por medio de su correspondiente Código de Barra o Troquel) y la Cantidad. Tenga en cuenta que puede especificar si la cantidad seleccionada en la columna **'Cantidad'** es una fracción del producto. Para esto, utilice la columna **'Fracción'**.

IMPORTANTE: No conviene ingresar las descripciones de los productos, a menos que esté seguro/a que ya fueron solicitados alguna vez. Las descripciones se van cargando en la base de datos a medida que sean autorizados los productos.

Una vez ingresados todos los productos y sus respectivas cantidades, se puede seleccionar entre dos opciones:

- (1) SOLICITAR Y CONTINUAR: Esta acción ingresa la receta en cola de espera para ser autorizada en otro momento (se utiliza para evitar múltiples conexiones; de esta manera se ingresan todas las recetas en cola de espera y se envían todas juntas, al momento en que se ingrese la última solicitud y se seleccione la opción **Solicitar y cerrar**). Una vez que tilde el botón aparecerá un cartel con el mensaje “La solicitud de autorización se ha generado exitosamente”. A continuación, podrá ingresar un nuevo pedido de autorización. Al pulsar el botón **Solicitar y cerrar**, la solicitud de autorización será enviada automáticamente. Si hay una o más autorizaciones en espera, éstas también serán enviadas. Independientemente de la forma en que se genere el pedido de autorización (desde el **ObServer Cliente** o desde otro sistema), cuando **ObServer Cliente** quiere comunicarse con el servidor correspondiente aparecerá una ventana con el mensaje “Conectando con el Servidor” y dos botones de acción disponibles: **Colgar**, el cual interrumpe la comunicación y automáticamente el modem marca nuevamente para intentar autorizar; y **Abortar la Comunicación**, el cual corta la llamada y pregunta si desea detener el servicio de autorizaciones. Si selecciona la opción ‘**SI**’, el servicio se detiene y el programa no volverá a comunicarse hasta que se reinicie nuevamente haciendo clic en el botón **Iniciar**. Con el servicio detenido, se pueden eliminar las solicitudes en espera de autorización haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre la autorización a borrar y seleccionando la opción **Eliminar la solicitud**. Luego, deberá reiniciar el servicio haciendo clic en el botón **Iniciar**.



ANULACIÓN DE AUTORIZACIONES

Para anular una receta ya autorizada, debe hacerlo desde el **ObServer Cliente**.

Para ello, realice los siguientes pasos:

- (1) Ingrese al programa **ObServer Cliente** en la barra de tareas.
- (2) Diríjase a la opción **Recetas** del menú superior y luego haga clic en **Autorizaciones**. Automáticamente se abrirá la ventana **Consulta de autorizaciones**.
- (3) Para identificar la receta en cuestión puede buscar en la lista presentada o bien realizar una búsqueda.

BUSQUEDA

Una vez dentro de la ventana '**Consulta de autorizaciones**' pulse el botón **Buscar**. De esta manera aparecerá una nueva ventana en la cual deberá seleccionar el nodo (servidor) y el número de autorización (OPF). Si pulsa el botón **Más Datos** podrá buscar por alguna otra característica de la receta (por ejemplo el número de receta, el afiliado, la matrícula, el plan, la fecha de venta, la fecha de emisión o la fecha de solicitud).

Una vez que encuentre la receta, aparecerá una ventana con el contenido de la misma. Una vez corroborados los datos, pulse el botón **Anular**. A continuación, visualizará una ventana con el texto "*¿Realmente desea anular la autorización?*". De aceptar la anulación, se realizará automáticamente la comunicación con el Servidor de autorizaciones y se anulará la receta. Por otra parte, se imprimirá una constancia de dicha anulación y aparecerá el siguiente mensaje: "*La autorización ha sido anulada satisfactoriamente*".



BUSCAR EN LISTA PRESENTADA

Otra forma de buscar una receta es a través del árbol de recetas. Para esto, dentro de la pantalla '**Consulta de autorizaciones**' podrá visualizar la lista de servidores disponibles en forma de árbol. Al hacer clic sobre el símbolo "+" a la izquierda de cada renglón se desplegará la siguiente rama del árbol. El orden de las ramas es el siguiente: Servidor; (Sin Liquidar); Obra Social; Plan; en este punto se divide el árbol en días. A continuación, deberá buscar el día en el cual se cargó la receta y seleccionarlo con un clic.

A la derecha de la pantalla se mostrarán todas las autorizaciones del día seleccionado. Tenga en cuenta que podrá seleccionar alguna de las recetas disponibles y hacer clic en el botón **Ver Receta** para consultar información sobre la misma en mayor detalle.

Continuando con la anulación, busque la autorización correspondiente, selecciónela haciendo clic sobre la misma y luego pulse el botón **Anular**. A continuación, visualizará una ventana con los datos de la factura. Haga clic nuevamente en el botón **Anular**. Ante el mensaje "*¿Realmente desea anular la autorización?*", confirme la acción. Finalmente, la receta quedará anulada.

IMPORTANTE: Solamente pueden anularse las recetas que aún no fueron liquidadas.

REIMPRESIÓN DE AUTORIZACIONES

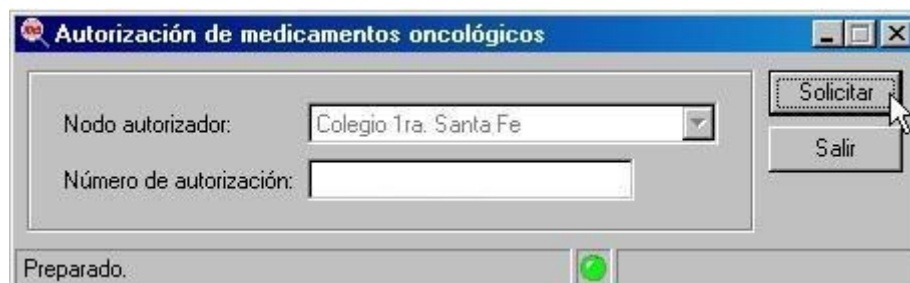
Puede reimprimir las autorizaciones en caso de algún problema durante la impresión original. Para ello, debe buscar la autorización deseada y luego hacer doble clic en la receta o en el botón **Ver la receta**.

Aparecerá la información detallada de la misma y el botón **Imprimir** en la parte inferior, el cual permite la reimpresión. Para salir de la ventana haga clic en el botón **Cerrar**.

AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS

Esta funcionalidad permite a las farmacias que **no** trabajan con **Conexión+** la posibilidad de solicitar autorizaciones de medicamentos oncológicos. Para llevar a cabo la autorización, ingrese en la opción **Procesos** del menú superior y luego seleccione **Autorización de medicamentos oncológicos**. Una vez en esta ventana, seleccione el nodo autorizador (por defecto aparece seleccionado "Colegio 1ra Santa Fe" y no puede ser cambiado debido a que es el único nodo que actualmente trabaja con medicamentos oncológicos). Luego ingrese el número de autorización y por último haga clic en el botón **Solicitar**. El pedido de autorización se ingresará en la ventana "**Servicio de autorizaciones en línea**" y el sistema se conectará para solicitar la autorización.

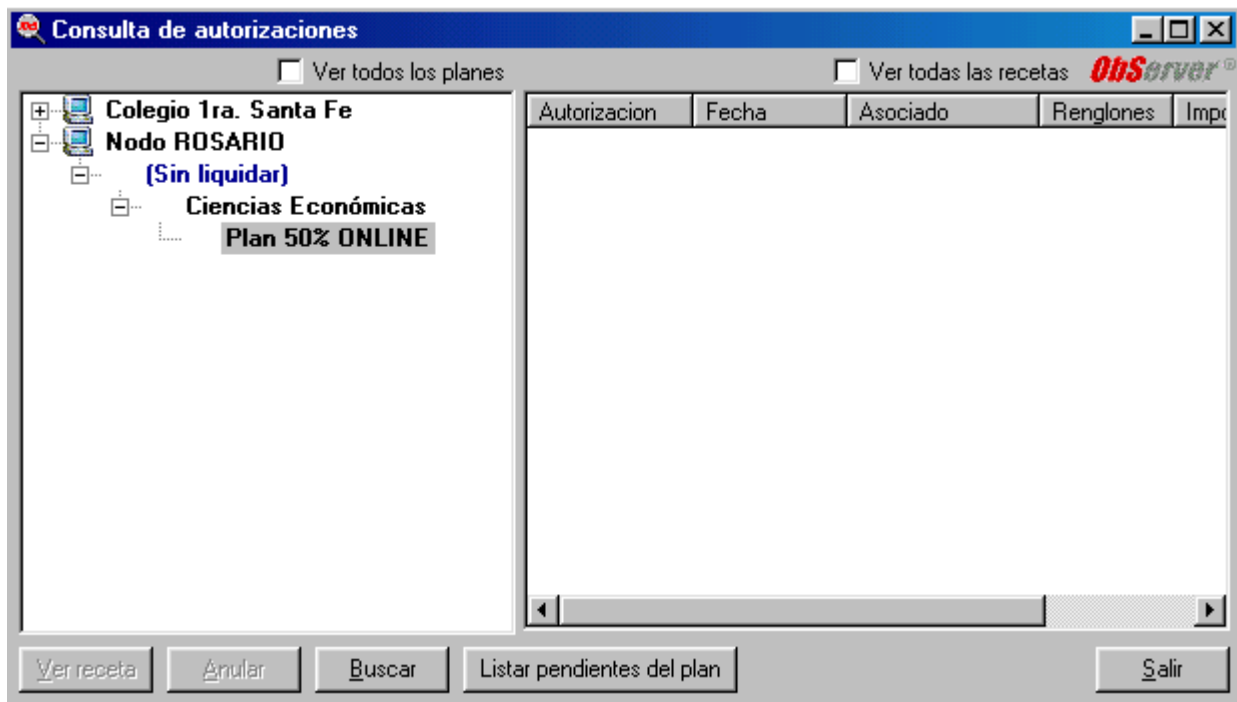
IMPORTANTE: Con este procedimiento no se está generando la autorización de dichos medicamentos en ese exacto momento, sino que simplemente se solicita la impresión del comprobante de una autorización previamente generada por el Colegio, a partir de los procedimientos previstos para este tipo de medicamentos.



LISTADO DE RECETAS PENDIENTES

El sistema permite hacer un listado impreso de las autorizaciones pendientes de liquidación, ya sea por obra social, por plan o por día.

Para esto, una vez dentro de **ObServer Cliente** debe elegir **Recetas** del menú superior y luego seleccionar el botón **Autorizaciones**. Aparecerá automáticamente la ventana "**Consulta de autorizaciones**". Seleccione el nodo (servidor) → *Sin liquidar* → y la obra social deseada (PAMI). Luego, pulse sobre el botón **Listar pendientes de la obra social**, el sistema mostrará una ventana en la cual debe confirmar la impresión del listado de autorizaciones pendientes:



De la misma manera, se pueden imprimir los listados buscando cada plan de la obra social (seleccionando el plan y pulsando **Listar pendientes del plan**); y dentro de los planes, se pueden seleccionar por días (seleccionando el día y pulsando el botón **Listar pendientes del día**).

CONFIGURACIONES GENERALES

AUTOCONFIGURACIÓN

En caso que se incorpore un nuevo plan o convenio al sistema de autorizaciones, debe ir a la opción **Configuración** del menú superior y luego elegir **Autoconfiguración ObServer Cliente**. Al pulsar el botón **Iniciar** se realizará primero una comunicación con el nodo de control, y luego una comunicación con cada uno de los servidores de autorizaciones disponibles. Al finalizar visualizará un cartel que le anunciará que el proceso de autoconfiguración fue realizado satisfactoriamente.



CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Esta opción permite personalizar la manera en que trabajará el sistema ObServer Cliente. La configuración del sistema está organizada por secciones, a saber:

PESTAÑA GENERAL

En esta pantalla se configuran las preferencias de inicio del servicio de autorizaciones y de horario para los procesos automáticos, como así también el directorio de ubicación de la base de datos del sistema.

PESTAÑA NOMINATIVOS

Aquí se muestran los datos nominativos, configurados en la aplicación, para esa farmacia.

PESTAÑA COMUNICACIÓN

En esta pantalla se configura la comunicación con los diversos servidores.

Configuración general

General | Nominativos | Comunicación | Impresión | Intercambio

Opciones

- Iniciar el servicio de autorizaciones automáticamente al cargar ObServer
- Ejecutar el programa minimizado

Preferencias de horario para los procesos automáticos

Ejecutar la autoconfiguración solamente de: 00:00 a.m. a 23:59 p.m.

Instalar actualizaciones solamente de: 00:00 a.m. a 23:59 p.m.

Ubicación de la base de datos

Directorio de la base de datos:
 ...

Aceptar Cancelar

Configuración general

General | Nominativos | Comunicación | Impresión | Intercambio

Datos del prestador

Nombre o razón social:

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Provincia:

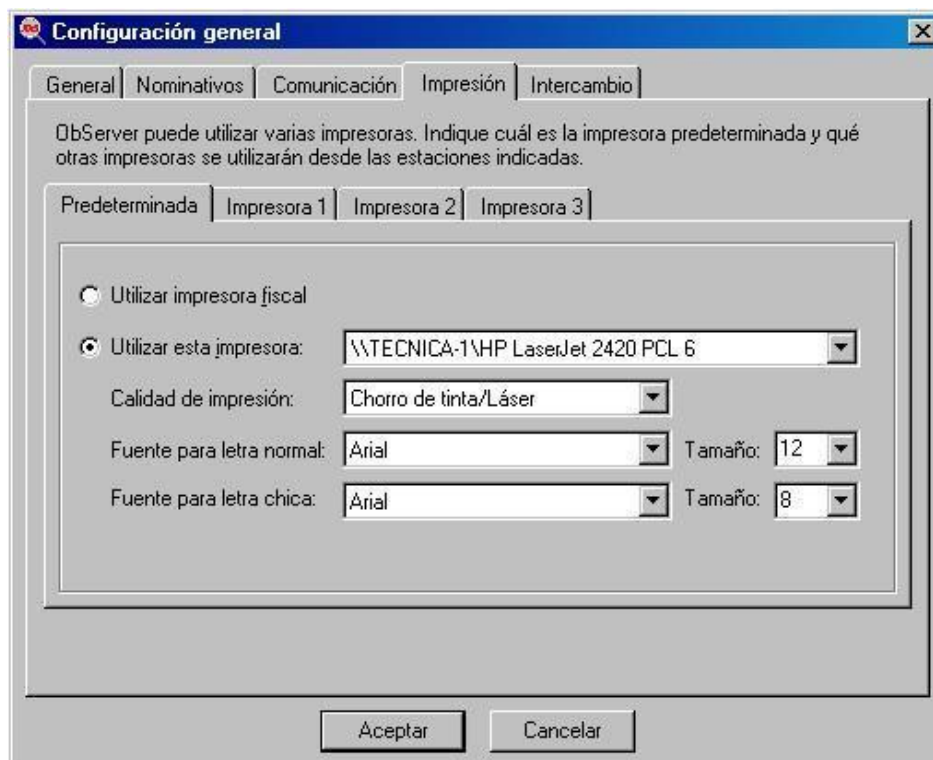
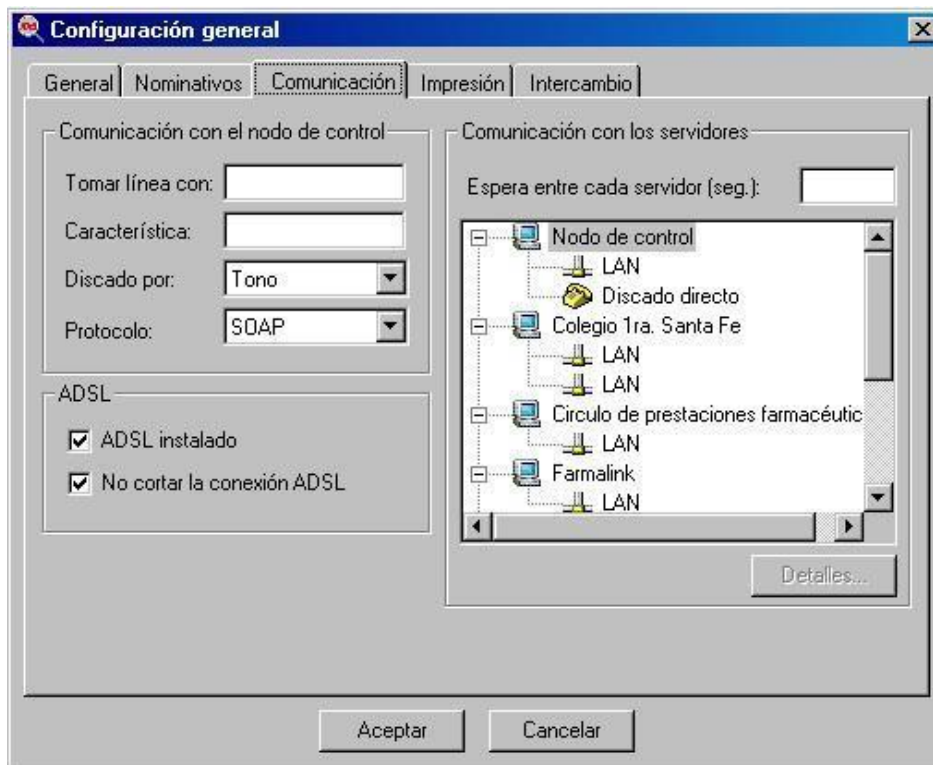
C.U.I.T.:

Condición de I.V.A.:

Teléfono:

Titular:

Aceptar Cancelar

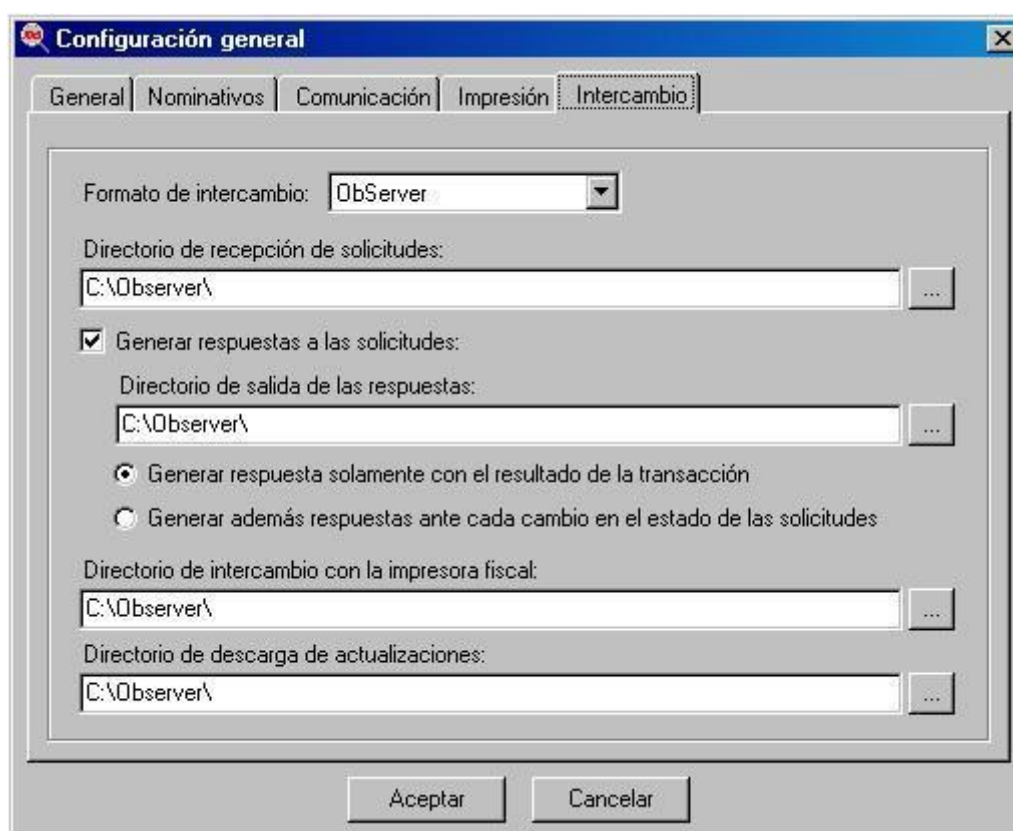


PESTAÑA IMPRESIÓN

Aquí se indica cuál será la impresora predeterminada, qué tipo de impresión se hará y los tipos de fuente y tamaños para visualizar la letra normal y letra chica.

PESTAÑA INTERCAMBIO

En esta pantalla se indican los directorios de recepción de las solicitudes y de salida de las respuestas. Además se informan los directorios donde se descargan las actualizaciones del programa.



PROCESOS

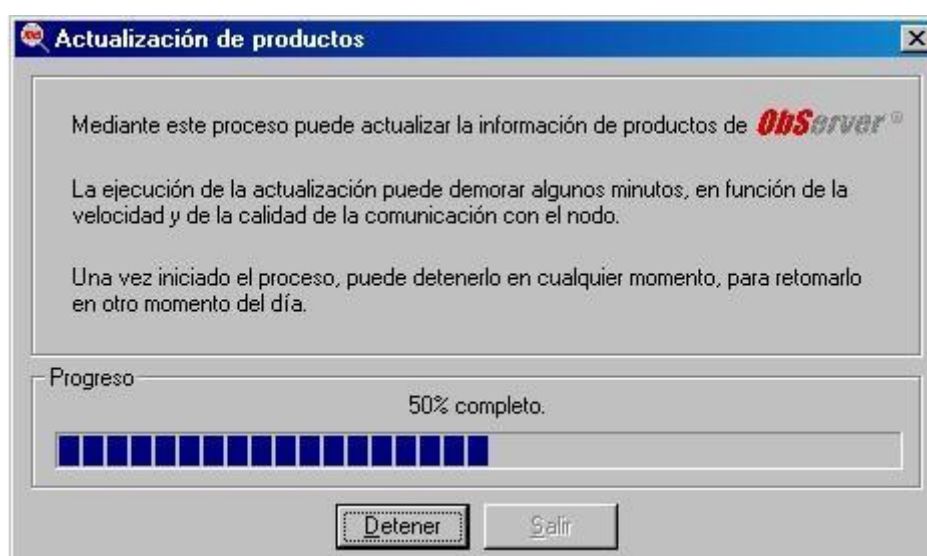
ACTUALIZAR DATOS DE PRODUCTOS

A medida que se realizan autorizaciones, se va completando una base de datos local de productos. En ciertas ocasiones, algunos de ellos cambian de nombre, troquel o código de barras, lo que puede hacer que se muestre un nombre incorrecto en la pantalla. Si bien generalmente no es necesario, es posible actualizar la información local de los productos de **ObServer Cliente**. Para esto, se debe ir a la opción **Procesos** de la barra superior y luego seleccionar **Actualizar datos de productos**. Al hacer clic en el

botón **Iniciar** comenzará el proceso de actualización de los datos, ya sea a través de una comunicación ADSL o una comunicación por modem. En este último caso, y teniendo en cuenta la cantidad de información actualizada y la baja velocidad del modem, el tiempo demandado puede ser considerable.

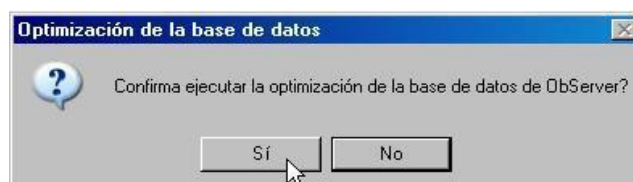
El proceso puede ser detenido en cualquier momento, haciendo clic en el botón **Detener**, y ser reanudado posteriormente, haciendo clic en el botón **Reanudar**.

Una vez finalizado, en la sección **Progreso** el sistema mostrará el mensaje “El proceso se ha completado con éxito”. Al hacer clic en el botón **Salir** la ventana se cerrará.



OPTIMIZAR LA BASE DE DATOS

Mediante este proceso se comprimen los datos de la base de datos de productos de **ObServer Cliente** para que ocupen menos espacio en disco. Para realizar esta optimización, debe ir a la opción **Procesos** de la barra superior y seleccionar **Optimizar la base de datos**. Aparecerá una ventana preguntando si se desea ejecutar la optimización de la base de datos. Al hacer clic en el botón **SI** comenzará el proceso de optimización de la base de datos. Cuando finalice aparecerá una ventana con la leyenda “Se ha completado exitosamente la optimización de la base de datos de ObServer Cliente Cliente”.



DEPURAR LA BASE DE DATOS

La base de datos de **ObServer Cliente** puede ser depurada para recuperar espacio en disco, borrando las recetas más antiguas.

Para realizar esta depuración, ingrese a la opción **Procesos** de la barra superior y seleccione el botón **Depurar la base de datos**. Aparecerá una ventana en la cual deberá ingresar la fecha hasta la cual desea eliminar las recetas.

