

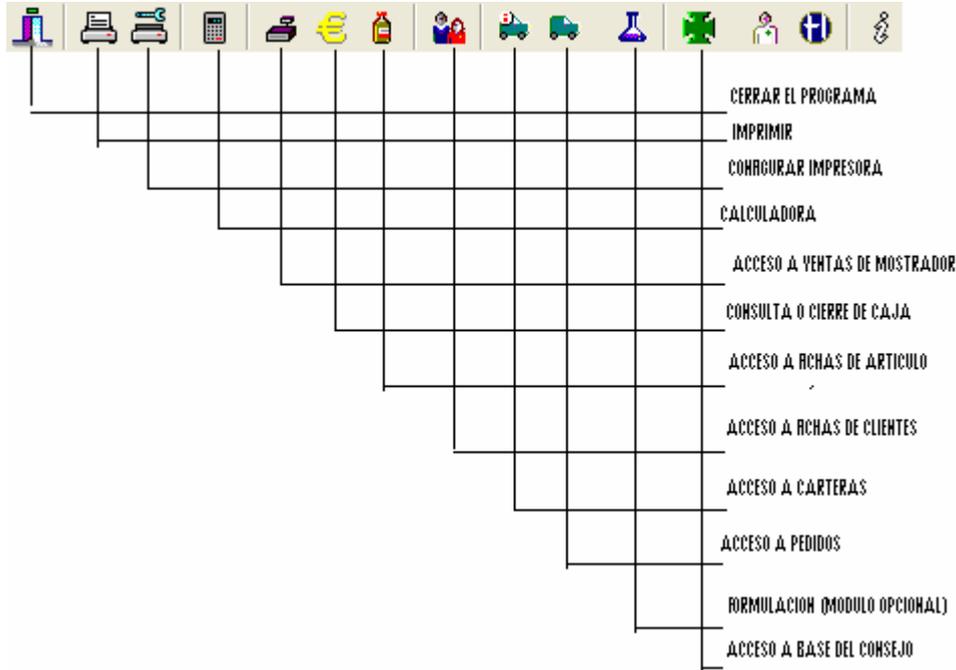


MANUAL FORMACION FARMATIC

MENU PRINCIPAL

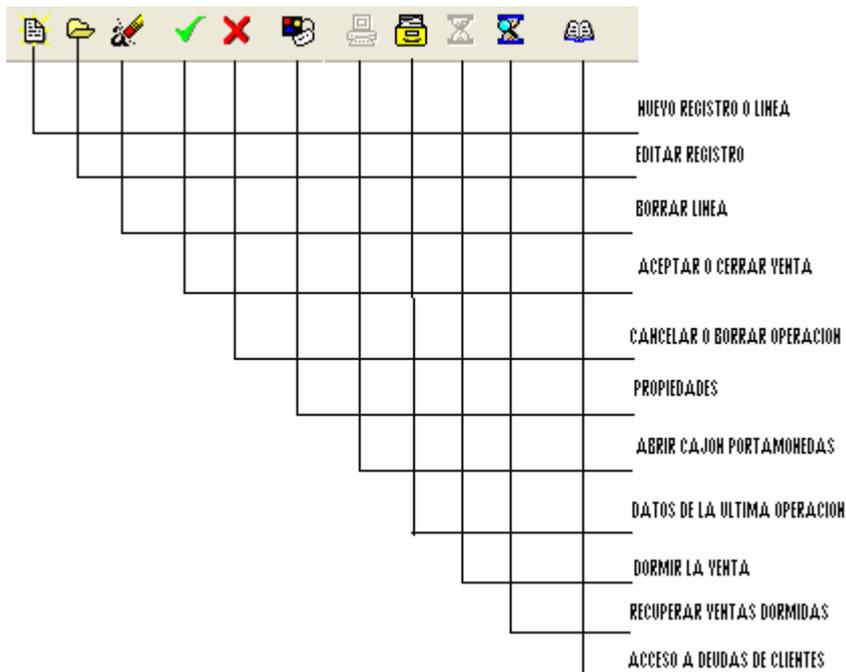
Archivo Edición Ver Maestros Ventas Operación Línea Compras Informes Contabilidad Utilidades Ventana ?

MENU DE ACCESO RAPIDO



MENU DE OPCIONES DE OPERACION

(EJEMPLO OPERACIÓN DE VENTAS)



VENTAS DE MOSTRADOR

EN EL MENU PRINCIPAL SE PULSA VENTAS – VENTAS DE MOSTRADOR O PULSAMOS EN LA CAJA REGISTRADORA  DEL MENU DE ACCESO RAPIDO.

VISTA GENERAL DE LA PANTALLA DE VENTAS

- ELECCION DE CLIENTE Y VENDEDOR
- ESTADO DEL ARTICULO EN EL ALMACEN, STOCK, CADUCIDAD, PEDIDO, ETC.
- ELECCION DEL TICKET
- PANTALLA GENERAL DE VENTAS
- GRUPO TERAPEUTICO
- CARACTERISTICAS DEL ARTICULO, EFP, NEVERA, CICERO, ETC.
- DOSIS Y POSOLOGIA
- TOTAL DE LA VENTA ACTUAL O ULTIMA OPERACIÓN

VENTA AL CONTADO LIBRE

PARA **EFFECTUAR UNA VENTA** PASAMOS ÉL ARTICULO POR EL SCANNER PULSAMOS INTRO DOS VECES, PONEMOS LAS UNIDADES QUE QUEREMOS VENDER Y PULSAMOS INTRO. PASARA ENTONCES A LA LINEA SIGUIENTE Y ASI INTRODUCIREMOS TODOS LOS ARTICULOS QUE VAYAMOS A VENDER.

PARA **CERRAR LA OPERACIÓN** PULSAMOS LA TECLA **F10** O LA  Y NOS APARECE LA PANTALLA DE CIERRE DE VENTA EN DONDE INTRODUCIMOS EL IMPORTE QUE NOS DA EL CLIENTE Y NOS FACILITA EL CAMBIO A DEVOLVER, PULSAMOS **F10** Y SE FINALIZA LA VENTA.

PARA **EFFECTUAR UNA DEVOLUCION** HAREMOS EL MISMO PROCESO ANTERIOR PERO EN CANTIDAD PULSAMOS EL SIGNO MENOS (-) DELANTE DE LAS UNIDADES Y YA NOS DARA EL IMPORTE EN NEGATIVO, Y CERRAMOS LA OPERACION CON **F10**.

LA **BUSQUEDA DE ARTICULOS** SE PUEDE EFECTUAR DE VARIAS MANERAS.

LA PRINCIPAL O MÁS USUAL ES POR CODIGO, YA SEA ESCRITO O LEIDO POR ESCANER.

OTRA DE LAS OPCIONES ES BUSCAR POR NOMBRE ESCRIBIENDOLO EN EL CAMPO CODIGO Y BASTA CON PULSAR LAS INICIALES, EL PROGRAMA NOS MOSTRARA TODOS LOS ARTICULOS QUE EMPIECEN POR ESA RAIZ Y PODREMOS SELECCIONAR EL ARTICULO QUE BUSCABAMOS. SI DESCONOCEMOS LAS INICIALES Y POR EL CONTRARIO CONCENOS PARTE DEL NOMBRE ENTONCES ESCRIBIREMOS UN ASTERISCO (*) DELANTE DE DICHO NOMBRE Y NOS BUSCARA TODOS LOS ARTICULOS QUE LO CONTENGAN.

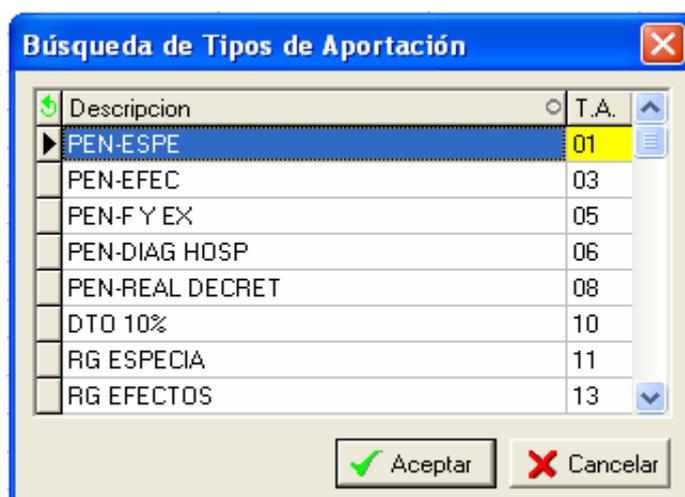
EJEMPLO: *DENTAL Y NOS APARECERAN LOS CEPILLOS DENTALES.

SI EN EL CAMPO **PVP** APARECE EL SIMBOLO  QUIERE DECIR QUE ESTE MEDICAMENTO TIENE UN **PVP AUXILIAR** MOTIVADO POR UN CAMBIO DE PRECIO.

VENTAS AL CONTADO CON APORTACION

LA **UNICA DIFERENCIA** CON LA VENTA AL CONTADO ES QUE AHORA HAY QUE PONER **TIPO DE APORTACION** O TIPO DE RECETA EN EL CAMPO **T.A.**.

LOS TIPOS DE APORTACION EXISTENTES NOS LOS DEJA VER SI PULSAMOS UN CLIC EN EL CAMPO T.A. Y APARECE UNA LUPA  AL PULSARLA CON EL RATON ABRIRA UNA VENTANA Y SELECCIONAMOS EL TIPO DE APORTACION DESEADO. PULSAMOS INTRO Y PASA AL CAMPO SIGUIENTE. CERRAREMOS LA VENTA CON **F10**.



EN EL CAMPO **TIPO** NOS APARECERA UNA RECETA ROJA  SI LA RECETA ES DE PENSIONISTA Y NO PAGA APORTACION. POR EL CONTRARIO SI PAGA APORTACION, OSEA ES DE REGIMEN GENERAL, ISFAS, MUFACE, ETC. ENTONCES NOS APARECERA UNA RECETA VERDE  Y EN EL CAMPO **IMPORTE** APARECERA EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE A COBRARLE AL CLIENTE.

AL HACER LA PRIMERA LINEA DE VENTA CON APORTACION, EL PROGRAMA POR OMISION NOS PROPONE EL MISMO TIPO DE APORTACION EN LAS LINEAS SIGUIENTES PARA AGILIZAR LA VENTA. SI NO QUEREMOS ESTE TIPO DE APORTACION NOS SITUAMOS EN EL CAMPO T.A. Y PONDREMOS EL TIPO NUEVO DE FORMA QUE LAS LINEAS SIGUIENTES QUE ESCRIBAMOS NOS PROPONDRA ESTA NUEVA APORTACION.

VENTA A CREDITO

LA VENTA A CREDITO SE REALIZA DE LA MISMA FORMA QUE LA VENTA DE CONTADO CON LA DIFERENCIA DE QUE HAY QUE ASIGNARLE EL CLIENTE AL QUE SE LO VAMOS A ANOTAR.

PARA **SEÑALAR UNA LINEA A CREDITO** HAY QUE PULSAR **CONTROL+F12** PULSADAS A LA VEZ, O PULSAMOS LINEA EN EL MENU GENERAL Y SELECCIONAMOS CREDITO.

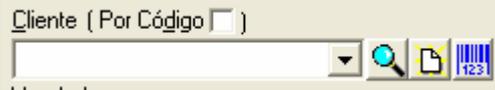
ESTAS TECLAS (**CONTROL+F12**) SE PUEDEN PULSAR EN CUALQUIER CAMPO DE LA LINEA, Ejem: EN EL CAMPO T.A. O EN EL CAMPO UNIDADES.

UNA VEZ PULSADAS ESTAS TECLAS SE NOS ABRIRA LA VENTANA DE SELECCION DEL CLIENTE AL QUE SE LE VA A ANOTAR DICHA LINEA. SELECCIONAMOS EL CLIENTE Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

PARA **HACER LA SELECCIÓN DEL CLIENTE** PODEMOS TECLEAR LAS INICIALES DE SU NOMBRE O APELLIDO SEGÚN ESTEN DADOS DE ALTA, Y NOS MOSTRARA LOS CLIENTES QUE EMPIECEN POR DICHAS INICIALES
Ejem: TECLEAMOS MAR, Y EL ORDENADOR NOS MOSTRARA TODOS LOS MARTINEZ QUE TENGAMOS, NOS SITUAMOS ENCIMA DEL DESEADO Y ACEPTAMOS.

EL PROGRAMA PARA INDICARNOS QUE ESTA LINEA ES DE CREDITO NOS DIBUJA EN EL CAMPO TIPO ESTE SIMBOLO .

TAMBIEN PODEMOS SELECCIONAR EL CLIENTE ANTES DE EFECTUAR LA

VENTA, PULSANDO EN LA LUPA  NOS MOSTRARA TODOS LOS CLIENTES Y HACEMOS LA BUSQUEDA POR CODIGO O NOMBRE. AQUÍ MISMO PODEMOS TAMBIEN DAR DE ALTA UN CLIENTE, PULSANDO EL SIMBOLO , NOS ABRIRA UNA FICHA DE CLIENTE EN BLANCO PARA INTRODUCIR LOS DATOS.

ALGUNAS LINEAS A CREDITO

OTRA FORMA DE APUNTAR LINEAS DE CREDITO A UN CLIENTE ES CON SELECCIÓN MULTIPLE DE LINEAS. SE PUEDE HACER DE DOS MANERAS:

- DESDE / HASTA (PULSANDO CON EL RATON EN LA PRIMERA LINEA Y CON LA TECLA SHIFT PULSADA PINCHAR CON EL RATON EN LA ULTIMA LINEA A SELECCIONAR)
- LINEAS ALTERNAS (PULSANDO LA TECLA CONTROL, PINCHAR CON EL RATON LAS LINEAS A SELECCIONAR)
-

UNA VEZ SELECCIONADAS LAS LINEAS PULSAMOS LAS TECLAS **CONTROL+F12** Y QUEDARAN TODAS APUNTADAS A CREDITO.

TODAS LAS LINEAS A CREDITO

LA ULTIMA OPCION QUE TENEMOS PARA HACER UNA VENTA A CREDITO, ES PONER TODAS LAS LINEAS A CREDITO OSEA OPERACION A CREDITO (TODO LO QUE LLEVA EL CLIENTE EN ESTE MOMENTO, NO LO VA A PAGAR). PARA RELIZAR UNA OPERACION A CREDITO SA PASAN TODOS LOS ARTICULOS QUE DESEA EL CLIENTE Y DESPUÉS PULAMOS LA TECLA **F12**, Y AUTOMÁTICAMENTE LES PONDRA EL SÍMBOLO DE CREDITO EN EL CAMPO TYP0  Y CERRAMOS LA OPERACION CON **F10**.

COBRO DE LINEAS DE CREDITO

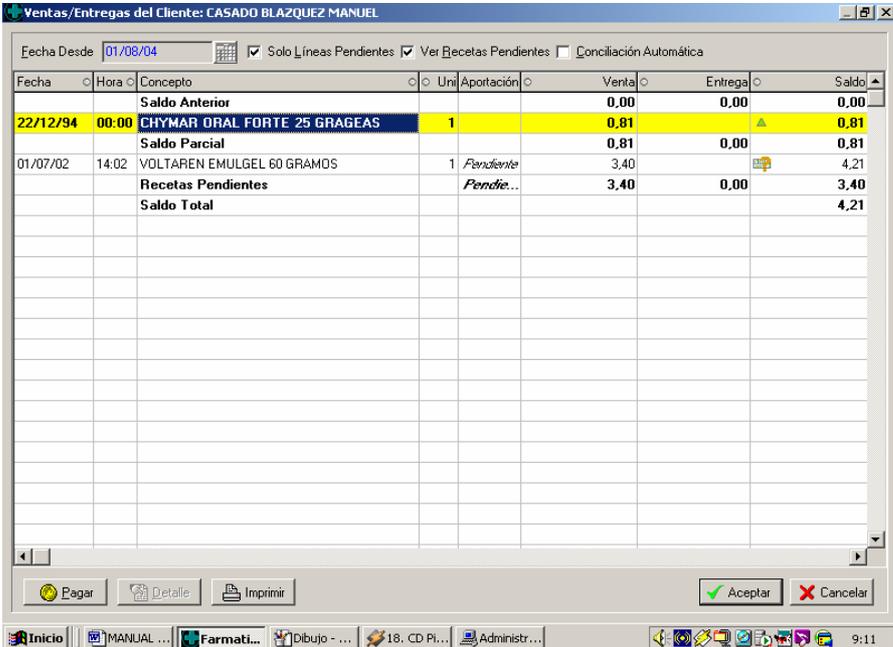
CUANDO EL CLIENTE NOS VIENE A PAGAR, PULSAMOS LAS TECLAS **CONTROL+X** O EL SÍMBOLO  Y NOS ABRE LA PANTALLA DE SELECCIÓN DE CLIENTE.

UNA VEZ SELECCIONADO PULSAMOS **ACEPTAR** Y SE ABRE UNA VENTANA EN DONDE APARECEN LAS LINEAS QUE NOS DEBE EL CLIENTE, PULSAMOS CONTROL Y PINCHAMOS CON EL RATON LAS QUE NOS VIENE A PAGAR Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

ESTAS LINEAS PASARAN A LA PANTALLA DE VENTAS Y COMO SIEMPRE FINALIZAMOS LA OPERACIÓN CON **F10**. EN EL CAMPO TIPO NOS APARECERA EL SÍMBOLO DE BORRADO DE LA FICHA DEL CLIENTE  .

A LOS ARTICULOS QUE NOS VIENEN A PAGAR SE LES PUEDE PONER TIPO DE APORTACIÓN SI EL CLIENTE NOS TRAE RECETA.

EN ESTA VENTA SE PUEDEN INCLUIR LINEAS DE TODO TIPO, CONTADO, CREDITO, ETC. DE FORMA QUE EN UNA MISMA VENTA SE PUEDEN CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.



Fecha	Hora	Concepto	Unid	Aportación	Venta	Entrega	Saldo
		Saldo Anterior			0,00	0,00	0,00
22/12/94	00:00	CHYMAR ORAL FORTE 25 GRAGEAS	1		0,81		0,81
		Saldo Parcial			0,81	0,00	0,81
01/07/02	14:02	VOLTAREN EMULGEL 60 GRAMOS	1	Pendiente	3,40		4,21
		Recetas Pendientes		Pencie...	3,40	0,00	3,40
		Saldo Total					4,21

EN LA PANTALLA DE DEUDA DEL CLIENTE PODEMOS OBSERVAR QUE ADEMÁS DE LAS LINEAS PENDIENTES (ENTRE SALDO ANTERIOR Y SALDO PARCIAL) APARECEN TAMBIEN LAS RECETAS PENDIENTES SI LAS HUBIERA (ENTRE SALDO PARCIAL Y RECETAS PENDIENTES).

SI **SÓLO** QUISIÉRAMOS **VER LAS LINEAS PENDIENTES**, TENDRÍAMOS QUE **DESMARCAR** EN LA PARTE SUPERIOR LA CASILLA DE **VER RECETAS PENDIENTES**.

DE LA MISMA FORMA SI QUISIÉRAMOS **VER SÓLO LAS RECETAS PENDIENTES** **DESMARCARIAMOS** LA CASILLA DE **SÓLO LINEAS PENDIENTES**.

SI EL CLIENTE SÓLO VIENE A PAGAR LAS LINEAS PENDIENTES, LE PODRIAMOS COBRAR DESDE ESTA MISMA PANTALLA, DE FORMA QUE MARCARIAMOS LAS LINEAS QUE VIENE A PAGAR Y DESPUÉS

PULSARÍAMOS EL BOTON DE **PAGAR**  , EL PROGRAMA NOS ABRE ENTONCES LA PANTALLA DE PAGOS EN DONDE INTRODUCIMOS LA ENTREGA DEL CLIENTE Y PULSAMOS **ACEPTAR** PARA FINALIZAR LA OPERACIÓN.

EN LA PANTALLA ANTERIOR VEMOS TAMBIEN QUE HAY UN BOTON DE **IMPRIMIR**, AL PULSARLO NOS IMPRIME UN **EXTRACTO DE LA CUENTA** DEL CLIENTE EN DONDE FIGURAN TANTO LAS LINEAS COMO LAS RECETAS PENDIENTES QUE NOS DEBE EN ESTE MOMENTO.

SI QUEREMOS QUE IMPRIMA SOLO LAS RECETAS PENDIENTES, BASTA CON MARCAR LA LINEA QUE PONE **RECETAS PENDIENTES** (justo encima de saldo total).

RECETAS PENDIENTES

PARA APUNTAR UNA RECETA PENDIENTE A UN CLIENTE, PASAMOS EL CODIGO DEL MEDICAMENTO Y DESPUÉS PULSAMOS LAS TECLAS **CONTROL+F** Y NOS ABRE LA PANTALLA DE SELECCIÓN DE CLIENTE, LO SELECCIONAMOS Y EN EL CAMPO TIPO APARECE EL SIMBOLO .

DE ESTA FORMA HAREMOS CON TODAS LAS LINEAS QUE SOLICITE EL CLIENTE Y CERRAMOS LA VENTA CON **F10**, SE ABRE LA PANTALLA DE COBRO CON IMPORTE CERO Y PULSAMOS OTRA VEZ **F10**.

A ESTA FORMA LE LLAMAREMOS **RECETA PENDIENTE CON COBRO DIFERIDO**.

OTRO MODO DE APUNTAR RECETAS PENDIENTES ES CON SELECCIÓN MÚLTIPLE, SE PASAN PRIMERO TODOS LOS CODIGOS DE MEDICAMENTOS QUE VA A LLEVAR EL CLIENTE, DESPUÉS LOS SELECCIONAMOS PULSANDO LA TECLA **CONTROL** Y PINCHANDO CON EL RATON LOS MEDICAMENTOS DISPENSADOS, PULSAMOS ENTONCES LAS TECLAS DE RECETA PENDIENTE **CONTROL+F** Y YA PODEMOS CERRAR LA VENTA CON **F10**.

EN ESTA MISMA VENTA COMO SIEMPRE PODEMOS INCLUIR OTRO TIPO DE LINEAS, CONTADO, CREDITO, ETC.



ASI QUEDARIA APUNTADO EN LA FICHA DEL CLIENTE LA RECETA PENDIENTE CON COBRO DIFERIDO.

OTRA FORMA DE RECETA PENDIENTE QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA ES **COBRANDO LA APORTACIÓN** DE LA RECETA QUE NOS VA A TRAER EL CLIENTE EN EL MOMENTO DE LA VENTA.

SE PASA EL CODIGO POR EL ESCÁNER Y SE PONE EL TIPO DE APORTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA RECETA QUE NOS VA A TRAER. PULSAMOS AHORA LAS TECLAS **CONTROL+E**, SELECCIONAMOS EL CLIENTE, Y EL PROGRAMA NOS DA EL IMPORTE A COBRAR DE LA APORTACIÓN SELECCIONADA.

EN EL CAMPO TIPO APARECE EL SÍMBOLO , CERRAMOS COMO SIEMPRE CON **F10** Y NOS ABRE LA PANTALLA DE COBRO, INTRODUCIMOS LO QUE PAGA EL CLIENTE Y PULSAMOS **F10**. ESTA FORMA LA DENOMINAREMOS RECETA PENDIENTE CON COBRO ACTUAL Y ASI QUEDARIA APUNTADA EN LA FICHA DEL CLIENTE

22/01/05	10:43	AAS 100 MG 20 COMPRIMIDOS	1	77	4,85	
22/01/05	10:43	Pago Anticipado RP		<i>Pendiente</i>		4,85 ▼

CONFIRMACIÓN DE RECETAS

CUANDO UN CLIENTE TRAE LAS RECETAS PENDIENTES, DESDE LA PANTALLA DE VENTAS PULSAMOS **CONTROL+T**, SELECCIONAMOS EL CLIENTE Y SE ABRE LA PANTALLA DE RECETAS PENDIENTES EN DONDE POR OMISIÓN ESTAN TODAS LAS LINEAS SELECCIONADAS.

CON LA TECLA CONTROL PULSADA Y EL RATON PINCHAMOS LAS RECETAS A CONFIRMAR Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

EL PROGRAMA LLEVA LAS LINEAS A LA PANTALLA DE VENTAS Y NOS DA UN AVISO DE LAS RECETAS QUE HEMOS CONFIRMADO, PULSAMOS **ACEPTAR**.

AHORA SÓLO NOS QUEDA PONER EL TIPO DE RECETA QUE TRAE EL CLIENTE EN EL CAMPO T.A., UNA VEZ INTRODUCIDO CERRAMOS CON **F10**.

Fecha	Código	Descripción	Cantidad	P.V.P.	Importe
06/06/01	480111.8	VENDA INDACREP ELASTICA 10 X 10 CM	1	4,32	0,00
06/06/01	480111.8	VENDA INDACREP ELASTICA 10 X 10 CM	1	4,32	0,00
14/06/01	482174.1	COMPRESA GASA ESTERIL INDAS 100 UNI	1	5,56	0,00
15/06/01	723692.4	AFLUON 0.05% COLIRIO 6 ML	1	9,12	0,00
26/06/01	968701.4	OFTALMOTRIM COLIRIO 5 ML	1	3,01	0,00
19/12/01	880492.4	MUCOSAN GRANULADO 20 SOBRES	1	5,84	0,00
09/03/02	789958.7	OCULOTECT 5% COLIRIO 10 ML	1	2,69	0,00
27/03/02	799726.9	CLAMOXYL 500 MG 24 CAPSULAS	1	4,42	0,00
01/04/02	746792.2	DOGMATIL 50 MG 30 CAPSULAS	1	2,82	0,00
02/04/02	714030.6	CLAMOXYL 250 MG/5 ML SUSP 120.	1	3,96	0,00

Confirmar Todas
 Seleccionar Aportación
 Borrar
 Aceptar
 Cancelar

ESTA ES LA PANTALLA DE RECETAS PENDIENTES A LA QUE SE ACCEDE CON CONTROL+T.

TAMBIEN PODEMOS CONFIRMAR RECETAS DESDE LA PATALLA DE DEBITO DE CLIENTES QUE SE ACCEDIA CON EL **CONTROL+X** O CON EL SÍMBOLO  DEL MENÚ DE OPCIONES.

EN ESTA PANTALLA NOS MUESTRA, ADEMAS DE LAS RECETAS PENDIENTES, TODAS LAS LINEAS QUE EL CLIENTE TIENE A CREDITO.

SELECCIONAMOS LAS RECETAS A CONFIRMAR Y PULSAMOS **ACEPTAR**. ESTAS LINEAS PASAN ENTONCES A LA PANTALLA DE VENTAS Y SE SIGUE EL MISMO PROCEDIMIENTO, PONER APORTACIÓN, ETC.

Fecha	Hora	Concepto	Uni	Aportación	Venta	Entrega	Saldo
		Saldo Anterior			0,00	0,00	0,00
22/12/94	00:00	CHYMAR ORAL FORTE 25 GRAGEAS	1		0,81		0,81
		Saldo Parcial			0,81	0,00	0,81
01/07/02	14:02	VOLTAREN EMULGEL 60 GRAMOS	1	Pendiente	3,40		4,21
		Recetas Pendientes		Pendie...	3,40	0,00	3,40
		Saldo Total					4,21

Pagar
 Detalle
 Imprimir
 Aceptar
 Cancelar

CON CONFIRMACION DE RECETAS CERRAMOS EL CIRCUITO DE VENTAS.

QUEDA SIMPLEMENTE LA EMISION DE TICKETS DE OPERACIONES ANTERIORES.

PARA SACAR EL TICKET DE LA OPERACIÓN ANTERIOR SE PULSAN LAS TECLAS DE **CONTROL+O** Y NOS APARECE LA SIGUIENTE PANTALLA

Datos de la Última Operación

Fecha 21/01/05

Hora 10:07

Vendedor 1_Emilio

Nº Líneas 1

Total Venta 0,00

Entrega 0,00

Devolución 0,00

Imprimir Aceptar Cancelar

EN DONDE PULSAREMOS **IMPRIMIR** Y DESPUES **ACEPTAR**. NOS IMPRIMIRA ENTONCES LA ULTIMA OPERACIÓN REALIZADA EN ESTE TERMINAL. SI LA OPERACIÓN QUE QUEREMOS IMPRIMIR NO FUE REALIZADA EN ESTE TERMINAL O NO ES LA ULTIMA OPERACIÓN REALIZADA ENTONCES LAS TECLAS QUE HAY QUE PULSAR SON **CONTROL+ALT+O** Y NOS APARECERA LA SIGUIENTE PANTALLA

Reimpresión de Documentos de Venta

Desde 24/10/04 Hasta 24/01/05 Tipo de Documento Ticket

Fecha	Hora	Vendedor	Cliente	Imp. Bruto	Dtos	Imp. Neto
21/01/05	10:07	1_Emilio		0,00	0,00	0,00
27/12/04	10:14	1_Emilio		12,66	0,01	12,65
21/12/04	09:59	1_Emilio		1.000,00	0,00	1.000,00
18/11/04	13:50	1_Emilio	2_deudas	1,78	-0,02	1,80
18/11/04	09:56	1_Emilio		1,15	0,00	1,15
17/11/04	09:41	1_Emilio		0,99	-0,01	1,00
15/11/04	16:46	1_Emilio	1_precintos pendientes	0,00	0,00	0,00
15/11/04	16:43	1_Emilio	1_precintos pendientes	0,00	0,00	0,00
15/11/04	16:42	1_Emilio	1_precintos pendientes	0,00	0,00	0,00
15/11/04	16:42	1_Emilio	1_precintos pendientes	0,00	0,00	0,00

Imprimir Venta Asignar Cliente Cerrar

TAMBIEN PODEMOS ACCEDER A ESTA PANTALLA PINCHANDO CON EL RATON EN ULTIMA OPERACIÓN, EN LA PANTALLA DE VENTAS (esquina inferior derecha)

AQUÍ PODEMOS SELECCIONAR LA FECHA DE LA VENTA QUE QUEREMOS IMPRIMIR. UNA VEZ LOCALIZADA PULSAMOS **IMPRIMIR** VENTA Y CERRAMOS.

EN ESTA PANTALLA PODEMOS TAMBIEN CAMBIAR EL TIPO DE DOCUMENTO A IMPRIMIR, TICKET, FACTURA, ALBARAN, ETC. INCLUSO SI LA VENTA FUE LIBRE PODEMOS ASIGNARLE UN CLIENTE.

MENU DE LINEA

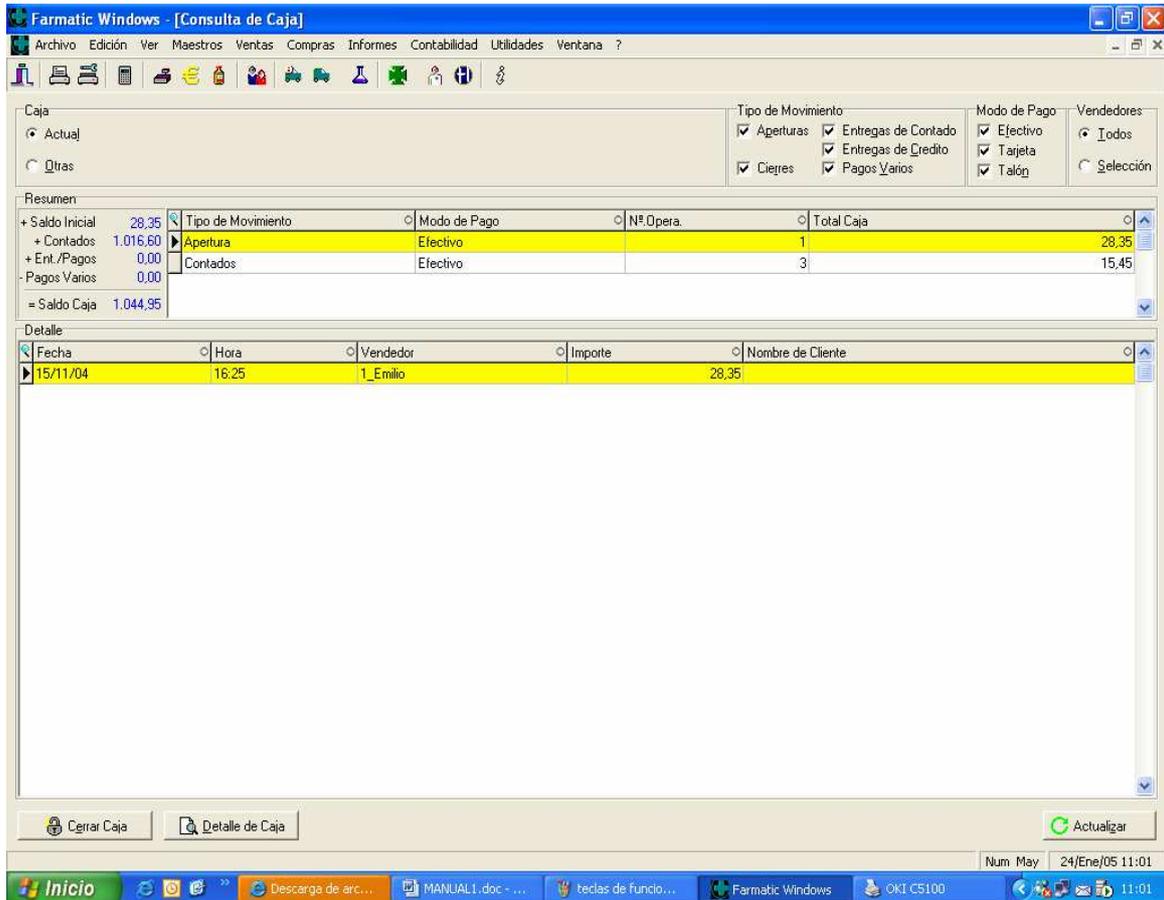
Contado	Ctrl+F11
Crédito	Ctrl+F12
Receta Pendiente Cobro Actual	Ctrl+E
Receta Pendiente Cobro Diferido	Ctrl+F
Confirmación Receta	Ctrl+T
Anulación Confirmación Receta	
Encargos	▶
Repetir Última Línea	F7
Cartera	F8
Descuento	Ctrl+D
Cambio de P.V.P.	Ctrl+B
Consultas al Catálogo	Ctrl+S
Lectura Código PDF	
Impresión de Consejos	Ctrl+I
Genéricos	Ctrl+G
Datos Tarjeta Sanitaria	Ctrl+J
Libro Recetario	
Realizar Pedido	Ctrl+F9

MENU DE OPERACIÓN

Contado	F11
Crédito	F12
Cliente	
Vendedor	
Asignar Categorías Inferidas	Ctrl+F5
Pagos Varios	Ctrl+L
Abrir Cajon Dinero	Ctrl+K
Última Operación	Ctrl+O
Operaciones Anteriores	Ctrl+Alt+O
Operaciones Pendientes de Cierre	▶
Euros <--> Pesetas	
Venta Rápida	Ctrl+R
✓ Interacciones Automáticas	
SalDOS de Clientes	Ctrl+X
Tarjeta Sanitaria	▶
Gestión de Pacientes	Ctrl+Z
Tarjeta de Cliente	F1

CIERRE DE CAJA

PARA ACCEDER AL CIERRE DE CAJA PULSAMOS EN EL ICONO  DEL MENU DE ACCESO RAPIDO O TAMBIEN EN EL MENU PRINCIPAL PULSAMOS VENTAS – CAJA



VISTA GENERAL DE LA PANTALLA D CIERRE DE CAJA

- CAJA ACTUAL U OTRAS
- MOVIMIENTOS, FORMA DE PAGO, VENDEDORES
- RESUMEN DE CAJA
- MOVIMIENTOS Y DETALLE
- CIERRE DE CAJA

PARA CERRAR CAJA PULSAMOS EL BOTON **CIERRE CAJA** Y NOS ABRIRA LA PANTALLA DE CIERRE TAL COMO MUESTRA LA IMAGEN SIGUIENTE.

LO PRIMERO QUE HAREMOS ES SELECCIONAR EL VENDEDOR QUE REALIZA EL CIERRE.

EL SEGUNDO PASO ES INTRODUCIR EL DINERO QUE RETIRAMOS PARA LLEVAR AL BANCO EN **IMPORTE RETIRADO** Y EL PROGRAMA PONDRÁ EL RESTO, HASTA EL TOTAL DE CAJA, EN **IMPORTE DE APERTURA**.

SI EL CAMBIO O IMPORTE DE APERTURA ES INFERIOR O SUPERIOR AL QUE PROPONE EL PROGRAMA, ENTONCES NOS SITUAMOS EN IMPORTE DE APERTURA Y PONEMOS LA CANTIDAD EXACTA QUE DEJAMOS. EL ORDENADOR PONDRÁ EN **DIFERENCIAS** EL DESCUADRE QUE TENEMOS

Euros	
+ Saldo Actual en Caja	3.044,95
- Importe Retirado	2.500,00
= Importe de Apertura	540,30
+ Diferencias	4,65
-- Imp. Tarjetas	1.000,00
-- Transferencias	0,00
= a Ingresar	1.500,00

Vendedor: 1_Emilio

Ingresar en...: BANCO 1

Buttons: Aceptar, Cancelar

COMO VEMOS EN EL EJEMPLO ANTERIOR EL IMPORTE RETIRADO Y A INGRESAR NO ES EL MISMO, ESTO SE DEBE A QUE HAY UN COBRO CON TARJETA Y LO RESTA DEL IMPORTE RETIRADO. EN RESUMEN, EL DINERO A INGRESAR MAS EL IMPORTE EN TARJETAS SERA IGUAL AL IMPORTE RETIRADO.

PONEMOS EL BANCO Y PULSAMOS **ACEPTAR**. NOS PREGUNTARA SI DESEAMOS OBTENER EL INFORME Y PULSAMOS SÍ.



ESTA PANTALLA DE CONTEO DE DINERO NOS APARECERA SI PULSAMOS ALGUNA DE LAS LUPAS DE LA IMAGEN ANTERIOR Y SIRVEN DE AYUDA PARA CONTAR EL DINERO DE CAJA.

CON ESTO QUE CERRADA LA CAJA DEL DIA.

SI QUEREMOS **VER LA CAJA DE UN DIA ANTERIOR** PULSAREMOS EN OTRAS Y NOS MOSTRARA LOS ULTIMOS CIERRES REALIZADOS. SELECCIONAMOS LA CAJA QUE QUEREMOS VER Y PULSAMOS ACEPTAR.



ABRIRA LA CAJA Y LA PODREMOS VER PULSANDO DETALLE DE CAJA, DANDONOS LA OPCION DE IMPRIMIRLA DE NUEVO SI QUISIERAMOS.

Detalle de Caja ✖

INFORMACIÓN ESTADO ACTUAL DE CAJA.-

Caja.....	TOTAL
Caja desde el día.....	15/11/04
a las.....	16:25:54
hasta el día.....	25/01/05
a las.....	17:44:36
+ Saldo Inicial.....	28,35
+ Venta Libre.....	3.015,13
+ Venta Aportaciones.....	1,45
+ Entregas a Cuenta.....	0,00
- Dtos. Venta Libre.....	0,00
- Dtos. Venta Aportaciones..	-0,02
- Devol. Venta Libre.....	0,00
- Devol. Venta Aportaciones.:	0,00

 Imprimir  Aceptar  Cancelar

COMPRAS

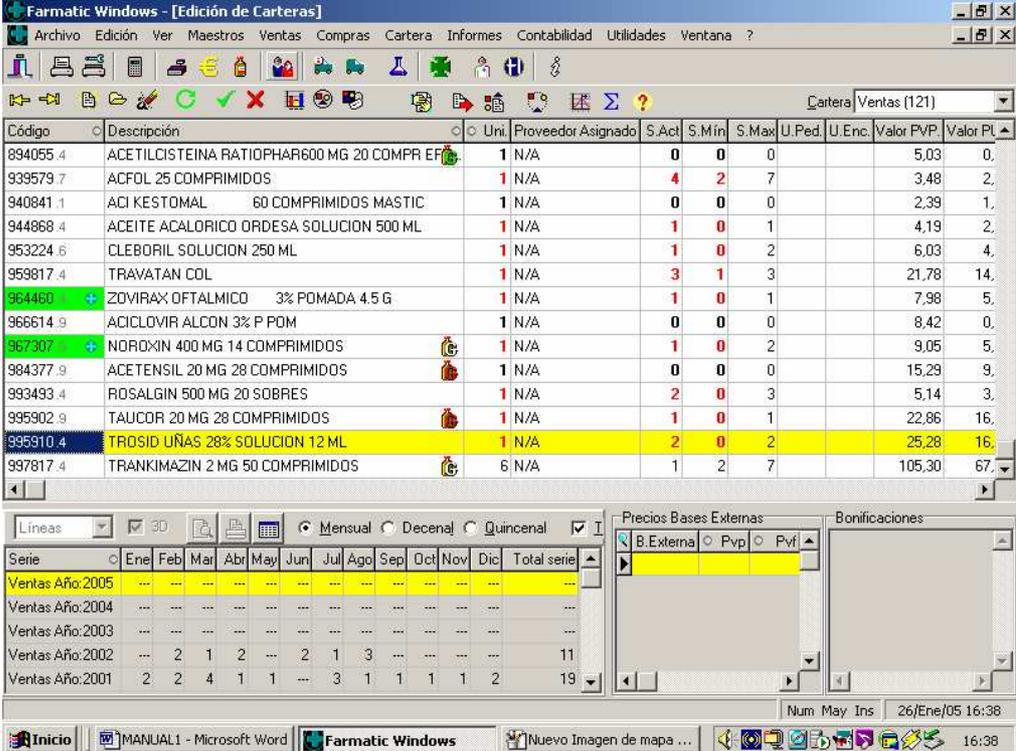
EL PROCESO DE COMPAS CONSTA DE TRES PARTES

- CARTERAS
- PEDIDOS
- RECEPCIONES

CARTERAS

PARA ACCEDER A CARTERA DE PEDIDOS HAY QUE PULSAR EN EL MENÚ PRINCIPAL **COMPRAS - CARTERAS** O PINCHAR EL MENÚ DE ACCESO RAPIDO EL PRIMER CAMION DE LA IZQUIERDA  .

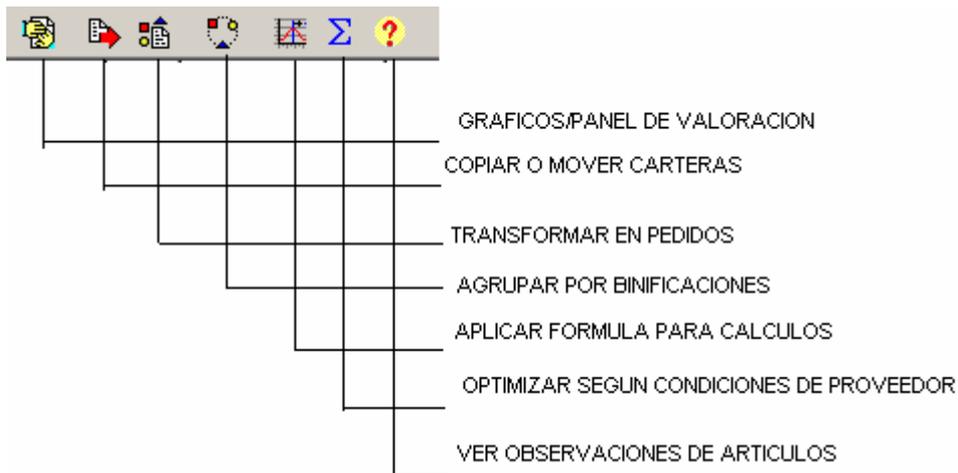
NOS ABRE ENTONCES LA SIGUIENTE PANTALLA



Código	Descripción	Uni.	Proveedor Asignado	S.Act	S.Min	S.Max	U.Ped.	U.Enc.	Valor PVP	Valor PL
894055.4	ACETILCISTEINA RATIOPHAR600 MG 20 COMPR EF	1	N/A	0	0	0			5.03	0.
939579.7	ACFOL 25 COMPRIMIDOS	1	N/A	4	2	7			3.48	2.
940841.1	ACI KESTOMAL 60 COMPRIMIDOS MASTIC	1	N/A	0	0	0			2.39	1.
944868.4	ACEITE ACALORICO ORDESA SOLUCION 500 ML	1	N/A	1	0	1			4.19	2.
953224.6	CLEBORIL SOLUCION 250 ML	1	N/A	1	0	2			6.03	4.
959817.4	TRAVATAN COL	1	N/A	3	1	3			21.78	14.
964460	ZOVIRAX OFTALMICO 3% POMADA 4.5 G	1	N/A	1	0	1			7.98	5.
966614.9	ACICLOVIR ALCON 3% P POM	1	N/A	0	0	0			8.42	0.
967307	NOROXIN 400 MG 14 COMPRIMIDOS	1	N/A	1	0	2			9.05	5.
984377.9	ACETENSIL 20 MG 28 COMPRIMIDOS	1	N/A	0	0	0			15.29	9.
993493.4	ROSALGIN 500 MG 20 SOBRES	1	N/A	2	0	3			5.14	3.
995902.9	TAUCOR 20 MG 28 COMPRIMIDOS	1	N/A	1	0	1			22.86	16.
995910.4	TROSID UÑAS 28% SOLUCION 12 ML	1	N/A	2	0	2			25.28	16.
997817.4	TRANKIMAZIN 2 MG 50 COMPRIMIDOS	6	N/A	1	2	7			105.30	67.

Lineas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total serie
Ventas Año:2005
Ventas Año:2004
Ventas Año:2003
Ventas Año:2002	...	2	1	2	...	2	1	3	...	...	...	...	11
Ventas Año:2001	2	2	4	1	1	...	3	1	1	1	1	2	19

LO PRIMERO QUE VEREMOS ES EL MENÚ DE ACCESO RAPIDO



AQUÍ TENDREMOS EL ACCESO A LAS OPCIONES MÁS IMPORTANTES QUE PODREMOS REALIZAR CON LAS CARTERAS.

OTRA FORMA DE ACCEDER A ESTAS OPCIONES ES POR EL MENÚ PRINCIPAL PULSANDO CARTERA

Transformar en Pedido	
Mover/Copiar Carteras	
Aplicar Fórmula	
Optimizar	
Reasignar Unidades respecto Stock Mínimo	
Reasignar Unidades respecto Stock Máximo/Lote Óptimo	
Reasignar Proveedor según PVF más favorable	
Sincronizar ahora	
Agrupar por Bonificación	Ctrl+B
Ver Observaciones	Ctrl+O
Graficos / Panel Valoración	
Artículos Bajo Mínimo	
Artículos según Venta Día	
Conjuntos Homogéneos / Precios Máximos	Ctrl+G
Mostrar estadísticas de Grupo	Ctrl+Q

EL PROGRAMA MANEJA VARIAS CARTERAS EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CADA FARMACIA.

Cartera	Ventas (121)
Ped.	U.E
	Ventas (121)
	Faltas Recepcion (16)
	Faltas Pedidos Bid. (17)
	Encargos
	Control Ceros
	cofaga
	cofares
	sanal

ESTE ES UN EJEMPLO DE LAS CARTERAS QUE PODEMOS MANEJAR. EL NÚMERO QUE APARECE AL LADO DE CADA CARTERA (121) SON LOS ARTICULOS QUE CONTIENEN CADA UNA.

LA CARTERA PRINCIPAL ES LA DE VENTAS QUE CONTENDRA TODOS LOS ARTICULOS QUE, UNA VEZ VENDIDOS EN LA PANTALLA DE VENTAS, LLEGUEN AL MINIMO FIJADO.

LA POLÍTICA POR LA QUE SE RIGE FARMATIC PARA PEDIR UN ARTICULO ES LA DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS. DE FORMA QUE UN ARTICULO QUE AL VENDERSE LLEGUE AL MINIMO ENTRA EN CARTERA CON EL NÚMERO DE UNIDADES SUFICIENTE PARA LLEGAR HASTA EL MÁXIMO.

POR SUPUESTO QUE CUANDO VAYAMOS A REVISAR LA CARTERA ESTE NÚMERO QUE NOS PROPONE EL PROGRAMA ES MODIFICABLE.

EN EL CAMPO PROVEEDOR EL ORDENADOR NOS PRESENTA **N/A** QUE SIGNIFICA NO ASIGNADO. AQUÍ TENDREMOS QUE PONER EL PROVEEDOR AL QUE QUEREMOS PEDIR ESTE ARTICULO.

EN LA PARTE DERECHA DE LA PANTALLA TENEMOS OTROS DATOS REFERENTES AL ARTICULO COMO SU STOCK ACTUAL, MINIMO Y MÁXIMO, SI HAY UNIDADES PEDIDAS O ENCARGADAS, SU PVP Y PUC, ETC.

SI EL **CODIGO** DE ALGUN ARTICULO APARECE **EN VERDE** QUIERE DECIR QUE **ESTA BONIFICADO** POR ALGUN PROVEEDOR Y NOS LO INDICARA EN LA PARTE BAJA DE LA PANTALLA.

Farmatic Windows - [Edición de Carteras]

Archivo Edición Ver Maestros Ventas Compras Cartera Informes Contabilidad Utilidades Ventana ?

Cartera Ventas (121)

Código	Descripción	Uni.	Proveedor Asignado	S.Act	S.Min	S.Max	U.Ped.	U.Enc.	Valor PVP	Valor PL
894055.4	ACETILCISTEINA RATIOPHAR600 MG 20 COMPR EF	1	N/A	0	0	0			5,03	0,
939579.7	ACFDL 25 COMPRIMIDOS	1	N/A	4	2	7			3,48	2,
940841.1	ACI KESTOMAL 60 COMPRIMIDOS MASTIC	1	N/A	0	0	0			2,39	1,
944868.4	ACEITE ACALORICO ORDESA SOLUCION 500 ML	1	N/A	1	0	1			4,19	2,
953224.6	CLEBORIL SOLUCION 250 ML	1	N/A	1	0	2			6,03	4,
959817.4	TRAVATAN COL	1	N/A	3	1	3			21,78	14,
964460.4	ZOVIRAX OFTALMICO 3% POMADA 4.5 G	1	N/A	1	0	1			7,98	5,
966614.9	ACICLOVIR ALCON 3% P POM	1	N/A	0	0	0			8,42	0,
967307.4	NOROXIN 400 MG 14 COMPRIMIDOS	1	N/A	1	0	2			9,05	5,
984377.9	ACETENSIL 20 MG 28 COMPRIMIDOS	1	N/A	0	0	0			15,29	9,
993493.4	ROSALGIN 500 MG 20 SOBRES	1	N/A	2	0	3			5,14	3,
995902.9	TAUCOR 20 MG 28 COMPRIMIDOS	1	N/A	1	0	1			22,86	16,
995910.4	TROSID UÑAS 28% SOLUCION 12 ML	1	N/A	2	0	2			25,28	16,
997817.4	TRANKIMAZIN 2 MG 50 COMPRIMIDOS	6	N/A	1	2	7			105,30	67,

Lineas 30 Mensual Decenal Quincenal

Serie	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total serie
Ventas Año:2005
Ventas Año:2004
Ventas Año:2003
Ventas Año:2002	1	1	1	1	...	...	2	2	...	...	...	...	8
Ventas Año:2001	3	4	...	3	...	...	2	...	1	13

Precios Bases Externas: B.Externa Pvp Pvf

Bonificaciones: 3_COFAGA

Seleccionar/Configurar Impresora Num May Ins 26/Ene/05 17:36

EN LA PARTE INFERIOR VEMOS TAMBIEN UNA TABLA DE ESTADÍSTICAS DE VENTAS DE EL ARTICULO EN EL QUE ESTAMOS, DE FORMA QUE PODEMOS ESTAR VIENDO EL MOVIMIENTO DE ESTE ARTICULO POR MESES Y POR AÑOS , EN PERIODOS MENSUALES, DECENALES O QUINCENALES.

EN EL RECUADRO DE LA DERECHA (PRECIOS BASES EXTERNAS) VEREMOS LOS PVP Y PVF QUE NOS OFERTAN LOS DIFERENTES PROVEEDORES EN SUS BASES DE DATOS.

SI UN ARTICULO EN LA CARTERA ESTA ESCRITO CON LETRA CURSIVA QUIERE DECIR QUE ESTE ARTICULO FUE VENDIDO E INCORPORADO EN ESTA CARTERA MIENTRAS LA ESTABAMOS REVISANDO, Y SIEMPRE APARECERA EN LA PARTE BAJA DE LA PANTALLA.

ES CONVENIENTE ANTES DE REVISAR LA CARTERA DE VENTAS , MIRAR EN LAS OTRAS CARTERAS SI HAY ARTICULOS Y COPIARLOS SOBRE LA CARTERA PRINCIPAL , DE FORMA QUE NO NOS QUEDE NINGUN ARTICULO SIN PEDIR . LA FORMA DE COPIAR UNA CARTERA SOBRE OTRA ES PULSANDO EL ICONO  O **CARTERA – MOVER/COPIAR CARTERAS**

Carteras: Mover/Copiar

Líneas a considerar

Todas las líneas

Solo las Seleccionadas

Opciones

No Reemplazar

Reemplazar

Acumular

Eliminar líneas en cartera origen

Cartera Destino **Ventas (121)**

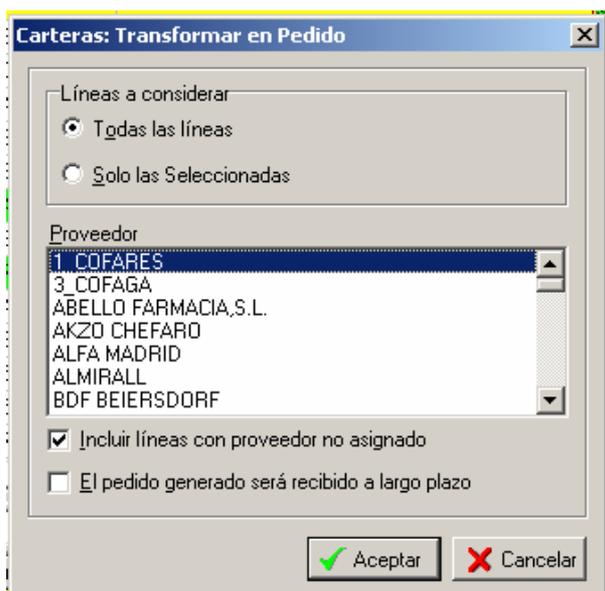
Aceptar Cancelar

EN ESTA PANTALLA SIMPLEMENTE HAY QUE ELEGIR LA CARTERA DE DESTINO QUE SERA LA DE VENTAS , Y EL RESTO DE LAS OPCIONES HAY QUE DEJARLAS COMO ESTAN.

UNA VEZ QUE TENGAMOS TODAS

LAS CARTERAS VOLCADAS SOBRE LA DE VENTAS SÓLO NOS QUEDA REVISAR LAS UNIDADES Y ASIGNARLES UN PROVEEDOR.

CUANDO HAYAMOS REVISADO LAS UNIDADES A PEDIR Y ASIGNADO EL PROVEEDOR PULSAREMOS **F10** PARA GRABAR LAS MODIFICACIONES QUE HICIMOS. EL PASO SIGUIENTE ES TRANSFORMAR LA CARTERA EN PEDIDOS EN FIRME A CADA PROVEEDOR . PARA ESTO PULSAMOS EL ICONO  O EN CARTERA – **TRANSFORMAR EN PEDIDO** Y NOS ABRE LA SIGUIENTE PANTALLA



EN LA QUE TENEMOS QUE SELECCIONAR EL PROVEEDOR AL QUE VAMOS A HACER EL PEDIDO, Y DESMARCAREMOS O NO , SEGÚN NECESIDADES , LA CASILLA DE INCLUIR LINEAS CON PROVEEDOR NO ASIGNADO. PULSAMOS **ACEPTAR**.

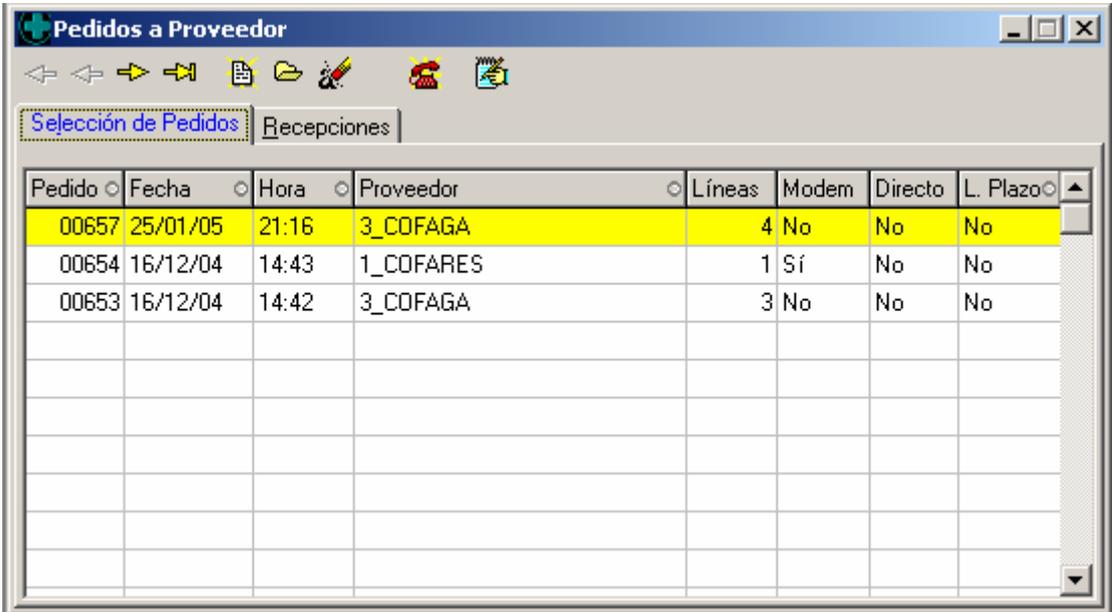
ASI HAREMOS CON TODOS LOS PROVEEDORES A LOS QUE VAYAMOS A PEDIR

NOTAS ADICIONALES SOBRE CARTERAS

-  SI PINCHAMOS ESTE ICONO NOS AGRUPARA LOS ARTICULOS BONIFICADOS EN PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA.
- CUANDO LAS UNIDADES A PEDIR APARECEN EN ROJO QUIERE DECIR QUE FUERON INTRODUCIDAS MANUALMENTE EN CARTERA.
- SI QUEREMOS MODIFICAR ALGUN DATO DE LA FICHA DE UN ARTICULO PUSAREMOS LA TECLA **F6**
- SI EN LA CARTERA HAY ALGUN GENERICO Y NOS SITUAMOS CON EL RATON ENCIMA DE LA BOTELLA NOS DARA UNA ESTADÍSTICA DEL GRUPO GENERICO.

PEDIDOS

PARA ACCEDER A LA PANTALLA DE PEDIDOS PINCHAREMOS EN EL SEGUNDO CAMION  O **COMPRAS – PEDIDOS**, DEL MENÚ PRINCIPAL.



The screenshot shows a window titled "Pedidos a Proveedor" with a toolbar and a table. The table has columns for Pedido, Fecha, Hora, Proveedor, Líneas, Modem, Directo, and L. Plazo. The first row is highlighted in yellow.

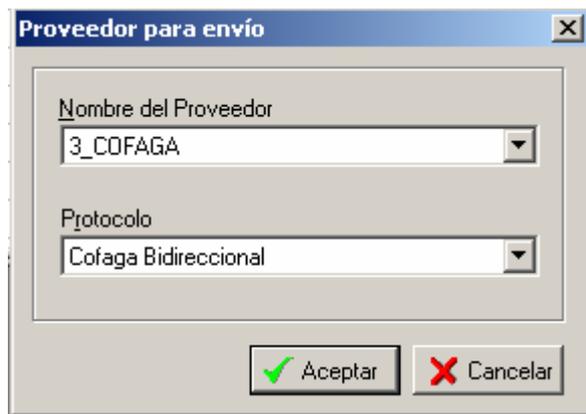
Pedido	Fecha	Hora	Proveedor	Líneas	Modem	Directo	L. Plazo
00657	25/01/05	21:16	3_COFAGA	4	No	No	No
00654	16/12/04	14:43	1_COFARES	1	Sí	No	No
00653	16/12/04	14:42	3_COFAGA	3	No	No	No

EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA VEMOS EL MENÚ DE OPCIONES RAPIDAS



EN ESTA PANTALLA VEMOS LOS **PEDIDOS GENERADOS DESDE CARTERAS.**

SI QUEREMOS ABRIR UN PEDIDO PARA INTRODUCIR O BORRAR ALGUNA LINEA O SIMPLEMENTE PARA REVISARLO , LO PINCHAREMOS CON EL



EL PROGRAMA ENVIARA EL PEDIDO Y RECIBIRA LAS FALTAS QUE NOS ENVIAN LOS PROVEEDORES.

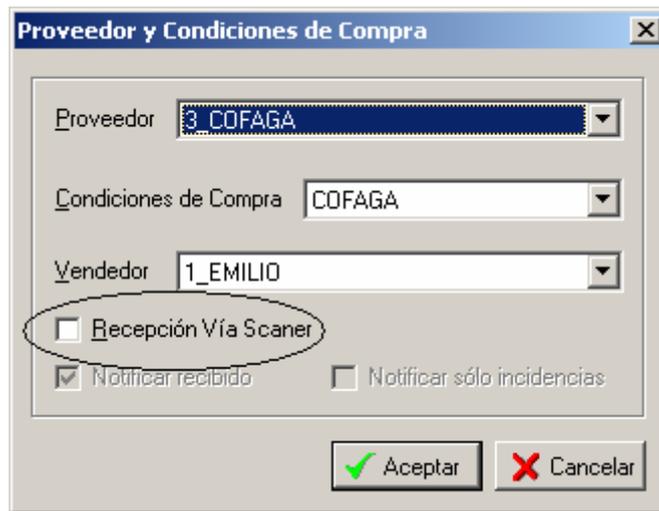
SELECCIONAMOS AHORA LA CARTERA DONDE QUEREMOS GUARDAR LAS FALTAS Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

ASI HAREMOS CON TODOS LOS PEDIDOS GENERADOS HASTA QUE EN LA PANTALLA DE PEDIDOS , EN EL CAMPO MODEM, NOS DIGA SI EN TODAS LAS LINEAS.

RECEPCIÓN DE PEDIDOS

PARA HACER LA RECEPCIÓN DE UN PEDIDO TENEMOS QUE IR A COMPRAS-PEDIDOS Y EN ESTA PANTALLA SELECCIONAR EL PEDIDO QUE VAMOS A RECEPCIONAR Y PULSAR EL ICONO  O PULSAR PEDIDOS-RECEPCION EN EL MENÚ PRINCIPAL.

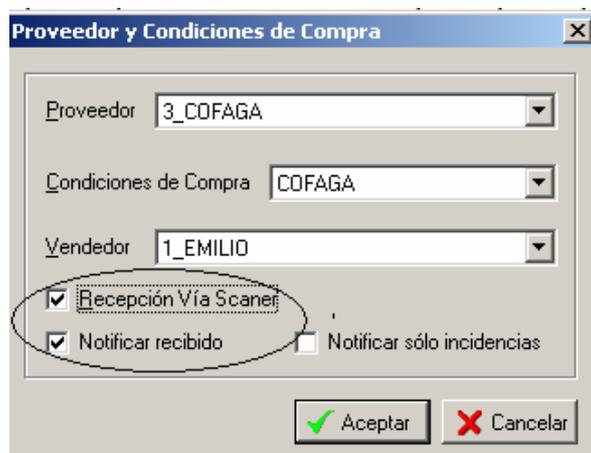
SE ABRE LA SIGUIENTE PANTALLA , EN DONDE SELECCIONAMOS EL VENDEDOR QUE ESTA HACIENDO LA RECEPCION. TAMBIEN DEBEMOS MARCAR O DESMARCAR LA CASILLA DE RECEPCIÓN VIA ESCÁNER, SEGÚN PREFERENCIAS. AHORA PULSAMOS ACEPTAR.



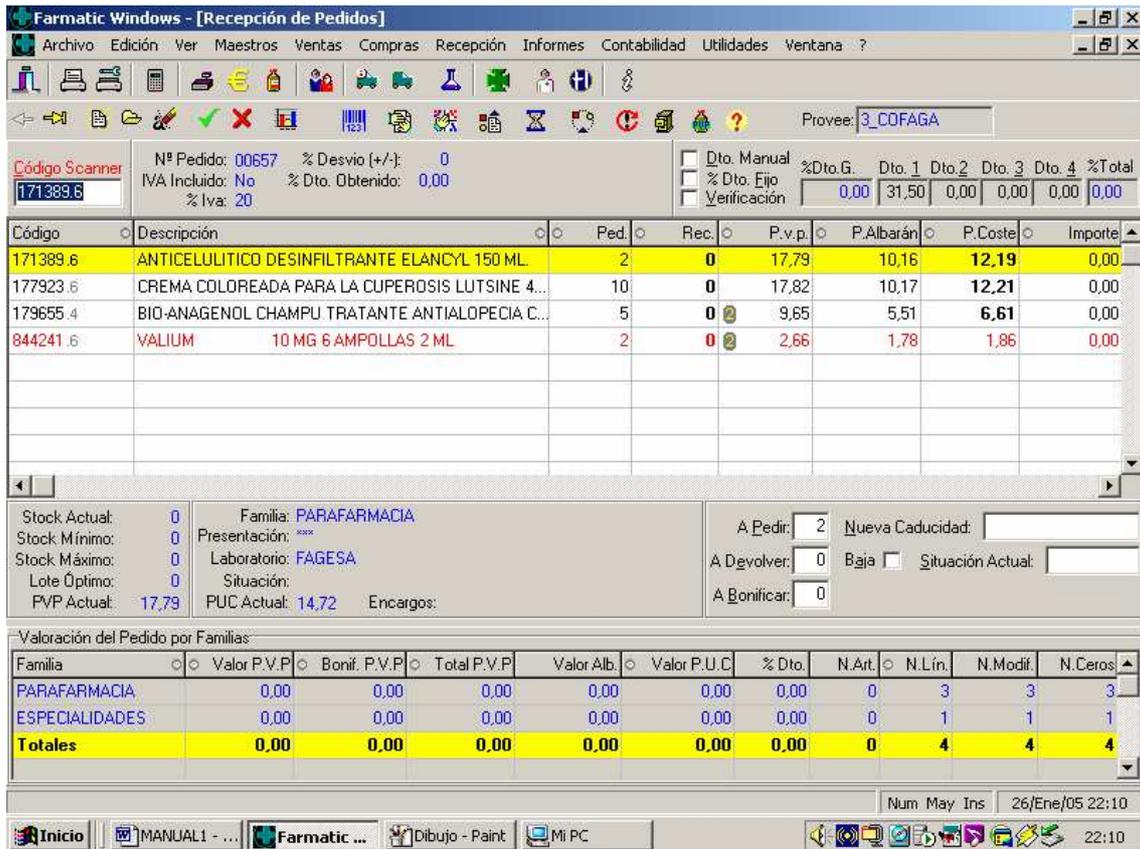
LA DIFERENCIA DE UNA RECEPCIÓN VIA ESCÁNER CON LA MANUAL ES QUE EN UNIDADES RECIBIDAS EN LA MANUAL NOS PONDRÁ LAS MISMAS UNIDADES RECIBIDAS QUE LAS PEDIDAS Y EN LA VIA ESCÁNER PONDRÁ 0.

ESTO QUIERE DECIR QUE EN LA RECEPCIÓN MANUAL TENDREMOS QUE MODIFICAR LAS FALTAS O INCIDENCIAS MANUALMENTE, YA QUE EL ORDENADOR POR OMISIÓN DA TODO POR LLEGADO.

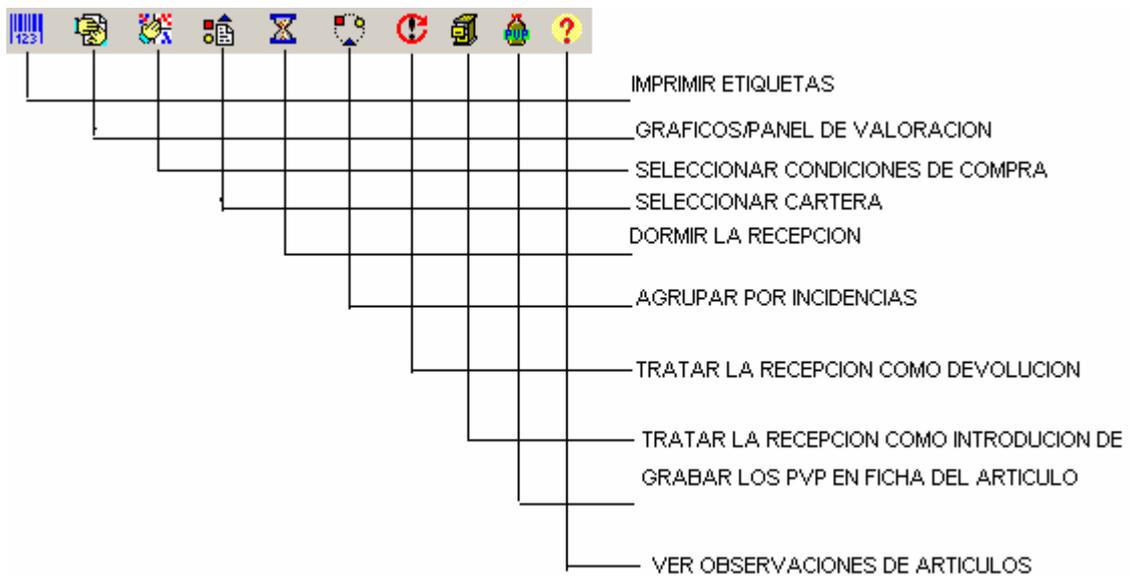
EN LA RECEPCIÓN VIA ESCÁNER HAY QUE LEER TODOS LOS CODIGOS DE LOS ARTICULOS CON EL ESCÁNER Y EL PROGRAMA IRA SUMANDO LAS UNIDADES LEIDAS.



CUANDO SELECCIONEMOS LA RECEPCIÓN VIA ESCÁNER SE MARCARÁ AUTOMÁTICAMENTE NOTIFICAR RECIBIDO.



LO PRIMERO QUE VAMOS A VER DE LA PANTALLA DE RECEPCIÓN ES EL MENÚ DE ACCESO RAPIDO



EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA TENEMOS LOS DATOS DEL PEDIDO Y LAS CONDICIONES O DESCUENTOS QUE NOS APLICA EL PROVEEDOR

Nº Pedido: 00657	% Desvío (+/-): 0	<input type="checkbox"/> Dto. Manual	% Dto. G.	Dto. 1	Dto. 2	Dto. 3	Dto. 4	% Total
IVA Incluido: No	% Dto. Obtenido: 0,00	<input type="checkbox"/> % Dto. Fijo	0,00	31,50	0,00	0,00	0,00	0,00
% Iva: 20		<input type="checkbox"/> Verificación						

TENEMOS TAMBIEN LA INFORMACIÓN DEL ARTICULO SOBRE EL QUE ESTAMOS , STOCK, FAMILIA, PVP, ETC.

Stock Actual: 0	Familia: PARAFARMACIA
Stock Mínimo: 0	Presentación: ***
Stock Máximo: 0	Laboratorio: FAGESA
Lote Óptimo: 0	Situación:
PVP Actual: 17,79	PUC Actual: 14,72 Encargos:

AL INTRODUCIR LOS CODIGOS POR EL ESCÁNER ES NECESARIO CONTROLAR QUE LOS PVP Y LOS PRECIOS DE ALBARAN ESTEN CORRECTOS, YA QUE SI NO LO ESTAN, CUANDO SAQUEMOS UN INVENTARIO LOS DATOS QUE NOS DA EL PROGRAMA SERAN INCORRECTOS O FALSOS .

OTRO DATO QUE SE PUEDE INTRODUCIR EN LA RECEPCIÓN ES LA FECHA DE CADUCIDAD Nueva Caducidad: DE MANERA QUE PODREMOS OBTENER LISTADOS DE CADUCIDADES PARA DEVOLVER AL PROVEEDOR LOS ARTICULOS PRÓXIMOS A CADUCAR.

CUANDO EN LA RECEPCIÓN NO SE CUBREN LAS UNIDADES PEDIDAS EL PROGRAMA NOS INDICA LAS UNIDADES QUE PASARAN A CARTEAR EN LA CASILLA **A PEDIR**.

POR EL CONTRARIO, SI RECEPCIONAMOS MAS UNIDADES DE LAS PEDIDAS, O VIENEN ARTICULOS QUE NO PEDIMOS Y QUEREMOS DEVOLVERLOS AL PROVEEDOR , LOS INTRODUCIREMOS EN LA CASILLA **A DEVOLVER**.

EN LA CASILLA DE **A BONIFICAR** INTRODUCIREMOS LAS UNIDADES BONIFICADAS POR EL PROVEEDOR.

A Pedir:	<input type="text" value="2"/>
A Devolver:	<input type="text" value="0"/>
A Bonificar:	<input type="text" value="0"/>

UNA VEZ REVISADO EL PEDIDO E INTRODUCIDOS TODOS LOS ARTICULOS POR ESCÁNER (O MANUALMENTE) FINALIZAMOS LA RECEPCIÓN CON **F10**

Actualizar Información

Faltas
 Cartera: Ventas (121)
 Proveedor: 1_COFARES
 Enviar con el proveedor asignado

Líneas a Cartera
 Todas
 Seleccionadas

Opciones
 Actualizar artículo como dado de baja
 Eliminar faltas del pedido

Aceptar Cancelar

EL PROGRAMA NOS PREGUNTARA EN QUE CARTERA METEREMOS LAS FALTAS Y SI QUEREMOS ASIGNARLE UN PROVEEDOR .Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

LA SIGUIENTE PANTALLA NOS PERMITIRA OBTENER DIFERENTES LISTADOS SOBRE LA RECEPCIÓN

Informe de Valoración

Opciones para listado de valoración
 Imprimir listado completo de valoración de entradas
 Imprimir sólo listado de valoración con las incidencias detectadas
 No imprimir listado

Pedidas/Recibidas P.V.P. P.U.C. Stock / Recibidas

Aceptar Cancelar

ELEGIREMOS EL DESEADO Y PULSAMOS **ACEPTAR**.

Proveedor: 1_COFARES Nº. Albarán: Q001128/2005 Fecha: 02/02/05

P.V.P.: 0,00 P.U.C.: 0,00 % Dto: 0,00

Tipos: Normal Especial Estados: Facturado Pendiente

Pedidos en el Albarán: 0654 Fecha de Recepción: 02/02/05 21:37

Familia	P.V.P.	P.U.C.	% Dto.	Grupo I.V.A.	Base Imp.	% I.V.A.	Cuota	% F
Ninguna asignada	0,00	0,00	0,00	Exento	0,00	0,00	0,00	
DIETETICA	0,00	0,00	0,00	Normalizado	0,00	16,00	0,00	
EFFECTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	Reducido	0,00	7,00	0,00	
ESPECIALIDADES	0,00	0,00	0,00	Super Reducido	0,00	4,00	0,00	
FORMULAS MAGISTRALES	0,00	0,00	0,00					
Familia creada por import	0,00	0,00	0,00					
HERBORISTERIA	0,00	0,00	0,00					
HOMEOPATIA	0,00	0,00	0,00					

AHORA TENEMOS QUE INTRODUCIR LOS DATOS REFERENTES AL ALBARAN DEL PROVEEDOR . EL ORDENADOR, POR OMISIÓN NOS PROPONE UN NÚMERO DE ALBARAN, POR SI NO QUEREMOS INTRODUCIR EL REAL . REVISAREMOS EL PVP Y EL PUC.

EN LA PARTE BAJA DE LA PANTALLA TENDREMOS UN RESUMEN DEL IMPORTE DE LA RECEPCIÓN POR FAMILIAS Y POR GRUPOS DE IVA. UNA VEZ REVISADOS ESTOS DATOS PULSAMOS **F10** Y QUEDARA FINALIZADA LA RECEPCIÓN.

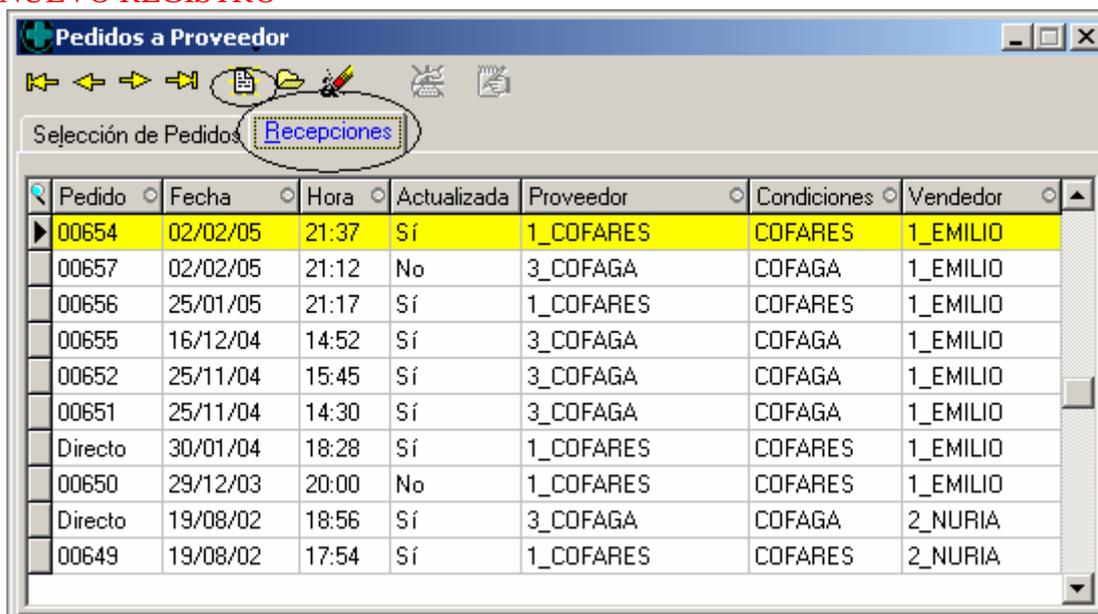
CON RESPECTO A LAS RECEPCIONES NOS QUEDAN TRES OPCIONES POR VER

- RECEPCIÓN DIRECTA
- DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA
- TRATAR LA RECEPCIÓN COMO INVENTARIO

LO PRIMERO QUE VEREMOS ES LA **RECEPCIÓN DIRECTA** , EN LA CUAL SE SUELEN RECEPCIONAR PEDIDOS HECHOS TELEFÓNICAMENTE O **PEDIDOS A LABORATORIOS QUE NO FUERON REALIZADOS POR ORDENADOR.**

PARA ACCEDER A RECEPCIONES IREMOS A COMPRAS – PEDIDOS Y PULSAREMOS LA PESTAÑA DE RECEPCIONES. AQUÍ PODREMOS VISUALIZAR LAS RECEPCIONES YA FINALIZADAS A MODO DE CONSULTA YA QUE NO NOS DEJA HACER NINGUN CAMBIO.

PARA HACER LA **RECEPCIÓN DIRECTA** PULSAMOS EL ICONO DE **NUEVO REGISTRO**



Pedido	Fecha	Hora	Actualizada	Proveedor	Condiciones	Vendedor
00654	02/02/05	21:37	Sí	1_COFARES	COFARES	1_EMILIO
00657	02/02/05	21:12	No	3_COFAGA	COFAGA	1_EMILIO
00656	25/01/05	21:17	Sí	1_COFARES	COFARES	1_EMILIO
00655	16/12/04	14:52	Sí	3_COFAGA	COFAGA	1_EMILIO
00652	25/11/04	15:45	Sí	3_COFAGA	COFAGA	1_EMILIO
00651	25/11/04	14:30	Sí	3_COFAGA	COFAGA	1_EMILIO
Directo	30/01/04	18:28	Sí	1_COFARES	COFARES	1_EMILIO
00650	29/12/03	20:00	No	1_COFARES	COFARES	1_EMILIO
Directo	19/08/02	18:56	Sí	3_COFAGA	COFAGA	2_NURIA
00649	19/08/02	17:54	Sí	1_COFARES	COFARES	2_NURIA

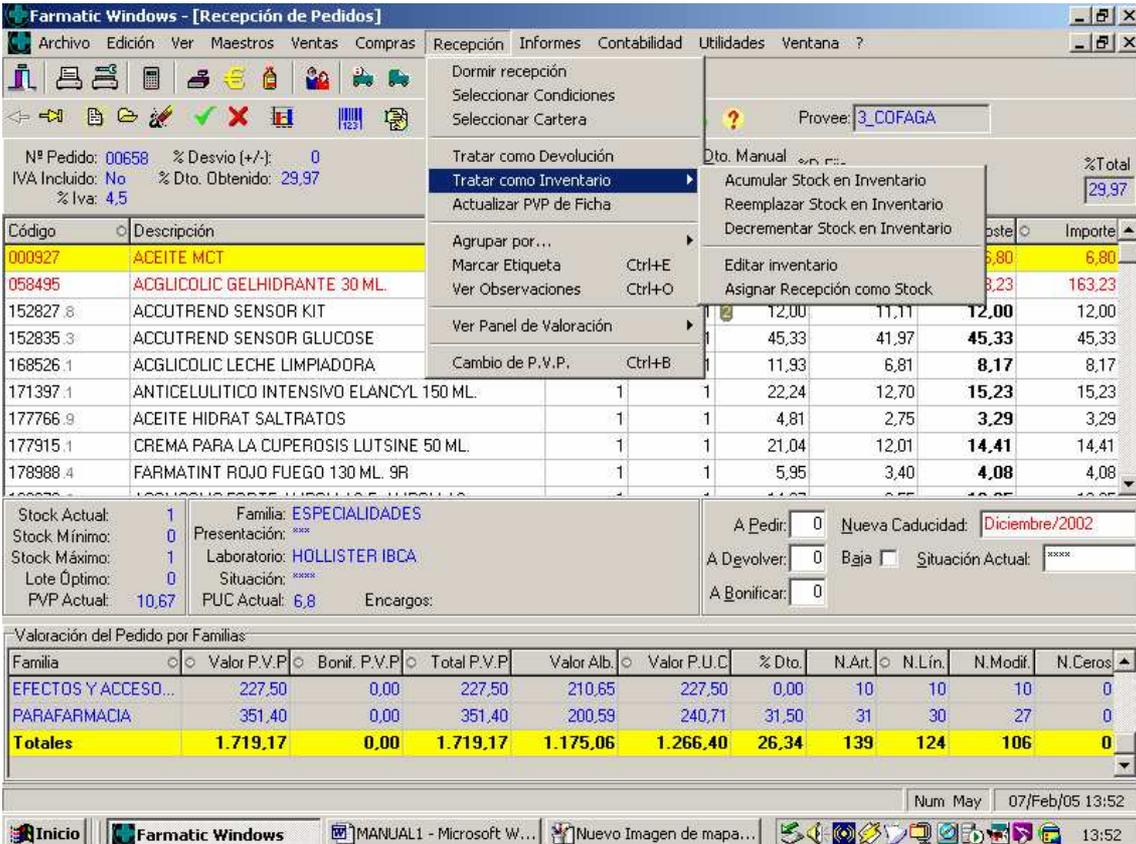
Y NOS PREGUNTARA DE QUE PROVEEDOR VAMOS A RECEPCIONAR Y SI ES VIA ESCÁNER , AL PULSAR ACEPTAR NOS ABRIRA LA PANTALLA DE RECEPCIÓN VACIA , INTRODUCIMOS AQUÍ TODOS LOS ARTICULOS Y FINALIZAMOS COMO SIEMPRE CON **F10**.

PARA HACER UNA **DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA** A UN ALMACEN , YA SEA POR CADUCIDADES U OTRO MOTIVO, REALIZAREMOS LOS MISMOS PASOS QUE PARA UNA RECEPCIÓN DIRECTA , INTRODUCIREMOS LOS ARTICULOS Y ANTES DE FINALIZAR PULSAREMOS EL ICONO  O EL

MENÚ PRINCIPAL **RECEPCIÓN – TRATAR COMO DEVOLUCIÓN** Y FINALIZAREMOS CON **F10**.

POR ULTIMO , VEREMOS COMO COMO TRATAR LA RECEPCIÓN COMO INVENTARIO. LOS PASOS SON LOS MISMOS QUE VIMOS EN EL CASO

ANTERIOR PERO AL FINALIZAR PULSAREMOS  O EN EL MENÚ GENERAL **RECEPCIÓN -TRATAR COMO INVENTARIO** Y NOS APARECERA LA SIGUIENTE PANTALLA



Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN QUE NOS INTERESE , FINALIZANDO CON **F10**.

CUANDO NECESITAMOS **SALIR DE UNA RECEPCIÓN** POR EL MOTIVO QUE SEA PULSAREMOS EL ICONO  O EN EL MENÚ GENERAL **RECEPCIÓN – DORMIR RECEPCIÓN**. DE ESTA MANERA PODREMOS CONTINUAR CON LA RECEPCIÓN EN EL MOMENTO DESEADO. PARA CONTINUAR LA RECEPCIÓN IREMOS A **COMPRAS – PEDIDOS** Y PULSAMOS EN LA **PESTAÑA DE RECEPCIONES** , AQUÍ VEREMOS QUE EN EL CAMPO ACTUALIZADA NOS PONDRA QUE NO, PULSAREMOS UN DOBLE CLIC CON EL RATON ENCIMA DE ESTA RECEPCIÓN O PULSAREMOS EL ICONO  Y SEGUIREMOS RECEPCIONANDO.

EN OCASIONES AL REANUDAR UNA **RECEPCIÓN DORMIDA** QUE ERA VIA ESCÁNER SE CONVIERTE EN MANUAL . PARA CONVERTIRLA EN VIA ESCÁNER OTRA VEZ PINCHAREMOS EL ICONO  O EN EL MENÚ GENERAL **RECEPCIÓN – SELECCIONAR CONDICIONES** Y MARCAREMOS LA OPCIÓN DE RECEPCIÓN VIA ESCÁNER . PULSAMOS AHORA **ACEPTAR** Y CONTINUAREMOS CON LA RECEPCIÓN.

FACTURACIÓN DE RECETAS

EL PROCESO DE FACTURACIÓN COMIENZA DANDO DE ALTA LOS TIPOS DE APORTACIÓN (YA DEFINIDOS POR SIC). PARA ACCEDER A ESTE PROCESO IREMOS A **MAESTROS – APORTACIONES** , DONDE APARECERAN TODOS LOS TIPOS DE APORTACIÓN , CUYO CODIGO CONSTA DE DOS DIGITOS. EL PRIMERO DE LOS DIGITOS NOS INDICARA REGIMEN AL QUE PERTENECE (PENSIONISTAS , REGIMEN GENERAL, ISFAS, ETC), Y EL SEGUNDO EL TIPO DE RECETAS DENTRO DE CADA REGIMEN (ESPECIALIDADES , EFECTOS, ETC.).

EXISTEN DOS **TIPOS DE FACTURACIÓN** , UNA AUTOMATICA Y OTRA MANUAL.

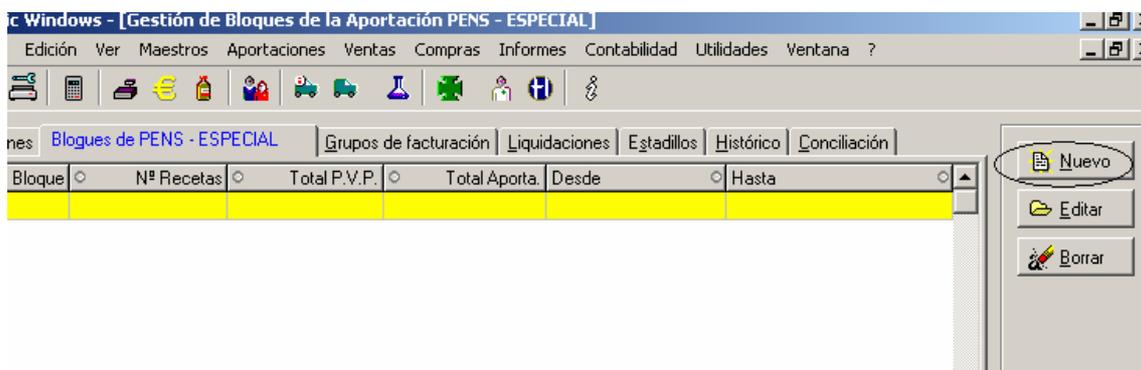
VAMOS A VER PRIMERO LA **MANUAL**.

LO PRIMERO QUE HAREMOS ES PINCHAR CON EL RATON EN EL CAMPO **CODIGO** PARA HACER UNA ORDENACIÓN NUMÉRICA. DE ESTA FORMA LOS TENDREMOS ORDENADOS TAMBIEN POR REGIMEN Y TIPO DE RECETA, FACILITÁNDONOS ASI LA INTRODUCCIÓN DE LOS BLOQUES DE CADA TIPO.

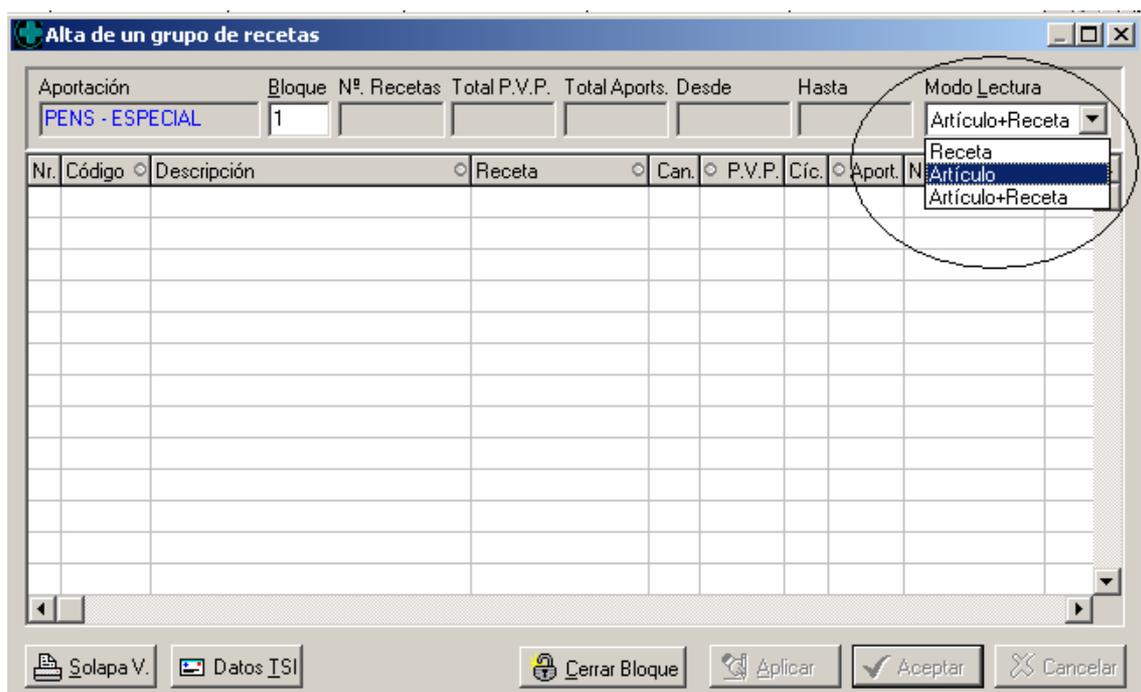
PARA GENERAR LOS BLOQUES DE RECETAS , NOS SITUAREMOS EN EL TIPO DE APORTACIÓN DESEADO Y VEMOS QUE LA PESTAÑA SIGUIENTE A APORTACIONES IRÁ VARIANDO EN FUNCIÓN DE LA APORTACIÓN SELECCIONADA, ASI CUANDO NOS SITUEMOS EN APORTACIÓN **01 – PENSIONISTAS ESPECIALIDADES** , ESTA PESTAÑA SE PONDRÁ EN **BLOQUES DE PENSIONISTAS –ESPECIALIDADES**

Aportaciones		Bloques de PENS - ESPECIAL		Grupos de facturación	Liquidaciones	Estadillos	Histórico	Conciliación
Código	Descripción	Aportación	Importe fijo	Máximo	Tipo de aportación	Grupo facturación	Tipo de facturación	F
01	PENS - ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	Porcentaje	1	Códigos	..
02	PENS-EFECTOS	0,00	0,00	2,64	LIM	1	Códigos	..
03	PENS-DH	40,00	0,03	2,64	Porcentaje	1	Códigos	C

PINCHAMOS AHORA ESTA SEGUNDA PESTAÑA EN LA QUE YA PODREMOS GENERAR LOS BLOQUES DE ESTA APORTACIÓN.



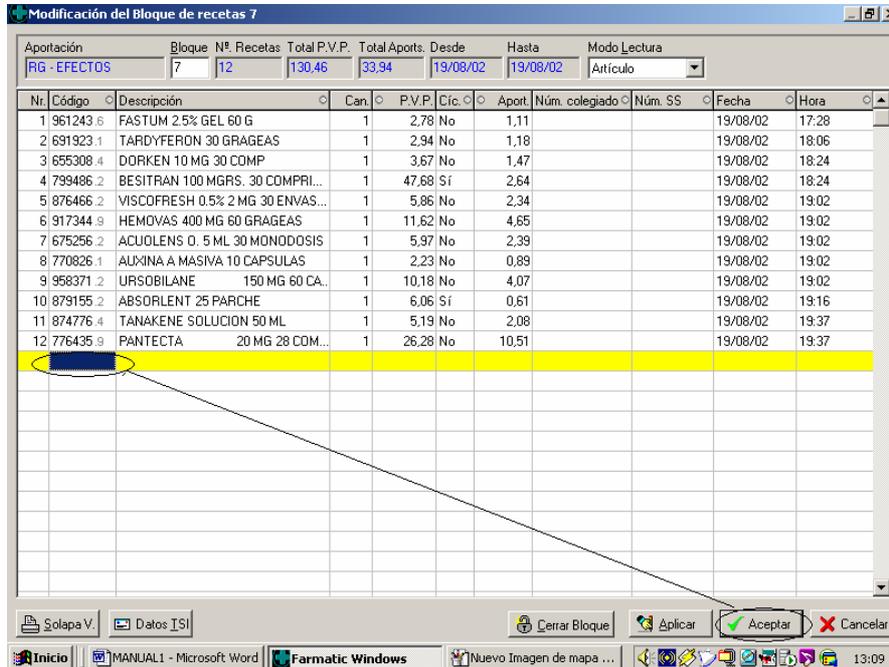
PARA GENERAR UN BLOQUE DE RECETAS PINCHAMOS EN **NUEVO** Y SE ABRIRÁ EN ESTE CASO EL PRIMER BLOQUE, PUES SI YA HUBIESE ALGUNO GENERADO EL PROGRAMA NOS ABRIRÍA EL SIGUIENTE, NUMERÁNDOLO AUTOMÁTICAMENTE.



EN LOS TIPOS DE APORTACIÓN PERTENECIENTES A SERGAS LO PRIMERO QUE TENEMOS QUE HACER ES DESPLEGAR EL CAMPO **MODO LECTURA** Y SELECCIONAR **ARTÍCULO**. EN LOS OTROS TIPOS (ISFAS, MUFACE, ETC.) NO APARECERÁ DICHO CAMPO. UNA VEZ HECHO ESTO YA PODEMOS INTRODUCIR LOS CÓDIGOS HASTA COMPLETAR LOS 25 Y PULSAMOS **APLICAR**, ENTONCES EL PROGRAMA CERRARÁ ESTE BLOQUE Y ABRIRÁ EL SIGUIENTE.

CUANDO ACABEMOS DE INTRODUCIR LAS RECETAS DE ESTE TIPO DE APORTACIÓN PULSAMOS **ACEPTAR**. SI NO TENEMOS RECETAS

SUFICIENTES PARA COMPLETAR UN BLOQUE PULSAMOS **ACEPTAR** EN LA LINEA QUE QUEDEMOS Y CUANDO TENGAMOS MAS RECETAS DE ESTE TIPO NOS SITUAMOS ENCIMA DE ESTE BLOQUE INCOMPLETO Y PINCHAMOS EN **EDITAR** E INTRODUCIREMOS LOS CODIGOS HASTA COMPLETARLO.



ASI HAREMOS CON TODOS LOS TIPOS DE APORTACIÓN. ESTE PROCESO SE PUEDE REALIZAR CON LA PERIODICIDAD QUE DESEEMOS HASTA QUE VAYAMOS A FACTURAR .

PARA FACTURAR LOS BLOQUES INTRODUCIDOS VAMOS A **MAESTROS – APORTACIONES** Y PINCHAMOS EN LA PESTAÑA **DE GRUPOS DE FACTURACION**. PINCHAMOS CON EL RATON EN **FACTURAR** Y NOS APARECE LA SIGUIENTE PANTALLA



EN EL LADO IZQUIERDO VEMOS TODOS LOS TIPOS DE APORTACION QUE PODEMOS FACTURAR Y QUE ESTAN TODOS SELECCIONADOS. SI NO VAMOS A FACTURAR TODOS LOS SELECCIONADOS, HAY QUE DESMARCARLOS PINCHANDO CON EL RATON EN **MARCADAS** EN EL CAMPO **PROCESAR APORTACIONES** . AHORA PULSAREMOS EL BOTON DESMARCAR Y SELECCIONAMOS LOS TIPOS QUE NOS INTERESE FACTURAR TAL Y COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN SIGUIENTE



EN EL LADO DERECHO VEMOS QUE NOS DA UN RESUMEN DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA TIPO DE APORTACION SEGÚN LOS VAYAMOS MARCANDO . ADEMÁS AQUÍ SELECCIONAREMOS LOS BLOQUES QUE QUEREMOS FACTURAR , Y SI SOLO LOS COMPLETOS O TODOS.

EL PASO SIGUIENTE ES PULSAR EN **SIMULACION** PARA OBTENER UN INFORME DE LOS BLOQUES DE CADA TIPO DE APORTACION Y LAS DEDUCCIONES OFICIALES

Simulación de Facturación de Bloques de Recetas

Aportación	%	Desde	Hasta	Imp. Bruto	Imp. Apor.	Imp. Fact.
01 PEN-ESPE	0,00	1	17	5.830,42	0,58	5.829,84
11 RG ESPECIALIA	40,00	1	6	1.248,99	345,94	903,05
21 ISFAS ESPE	30,00	1	1	280,09	71,40	208,69
31 MUFACE ESPE	30,00	1	2	559,85	147,31	412,54
Total Facturación				7.919,35	565,23	7.354,12
Total Especialidades				7.919,35	565,23	7.354,12
Total Esp. RD 2402/2004				7.904,49		

Tabla de Deducciones Oficiales

Total Hasta	Deduc. Fija	Resto Hasta	%
31.627,66	0,00	42.628,59	8,00
42.628,59	880,07	57.067,30	9,40
57.067,30	2.237,31	117.572,39	10,90

Deduc. Fija: 0,00
Deduc. Variable: 0,00
Total Facturación: 7.354,12
Total Deducciones (0,00%): 0,00
Total Liquidación: 7.354,12

Editar Tabla Aceptar Cancelar

NORMALMENTE SE HACEN FACTURACIONES PARCIALES Y UNA FACTURACION TOTAL A FINAL DE MES . PARA ESTO ES CONVENIENTE IMPRIMIR ESTE INFORME PARA SABER LOS BLOQUES QUE HEMOS ENVIADO AL COLEGIO FARMACEUTICO EN CADA FACTURACION PARCIAL, Y PARA IMPRIMIRLO PULSAMOS EN EL BOTON DERECHO DEL RATON Y PINCHAMOS EN **IMPRIMIR**.

EL **SEGUNDO PASO** QUE HAREMOS EN CADA FACTURACION PARCIAL ES PULSAR EN **CONSULTA** , Y NOS MOSTRARA UN RESUMEN DE FACTURACION QUE SERA EL QUE ENVIAREMOS CON LAS RECETAS AL COLEGIO. PARA IMPRIMIRLO PULSAMOS EL ICONO 

Facturación de Recetas

RESUMEN - FACTURACION DE RECETAS
MARIA JESUS GARCIA LOPEZ * Farmacia Nº: 48 * C.REAL 3 * LA CORUÑA

Fecha del Resumen: 10/02/05 Página nº: 1

NºBloque	Código	Descripción	Recetas	Precintas	Suma Códigos	Suma Importes	%Ap	Imp. Aportación	Liq. Pte.
1	01	PBN-ESPE	25	25	12.949	418,74	0,00	0,00	418,74
2	01	PBN-ESPE	25	26	9.819	187,15	0,00	0,00	187,15
3	01	PBN-ESPE	25	25	9.705	433,51	0,00	0,00	433,51
4	01	PBN-ESPE	25	25	13.966	392,86	0,00	0,00	392,86
5	01	PBN-ESPE	25	26	11.009	363,07	0,00	0,00	363,07
6	01	PBN-ESPE	25	25	11.928	380,36	0,00	0,00	380,36
7	01	PBN-ESPE	25	25	11.056	334,44	0,00	0,00	334,44
8	01	PBN-ESPE	25	25	12.662	321,03	0,00	0,00	321,03
9	01	PBN-ESPE	25	25	10.009	499,37	0,00	0,00	499,37
10	01	PBN-ESPE	25	25	12.964	500,04	0,00	0,00	500,04
11	01	PBN-ESPE	25	25	12.198	367,93	0,00	0,23	367,70
12	01	PBN-ESPE	25	25	12.716	436,01	0,00	0,00	436,01
13	01	PBN-ESPE	25	25	11.768	226,84	0,00	0,00	226,84
14	01	PBN-ESPE	25	26	13.965	234,28	0,00	0,00	234,28
15	01	PBN-ESPE	25	25	12.161	311,19	0,00	0,35	310,84
16	01	PBN-ESPE	25	25	12.154	421,30	0,00	0,00	421,30
17	01	PBN-ESPE	2	2	26	2,30	0,00	0,00	2,30
Subtotal:			402	405	190.975	5.830,42		0,58	5.829,84
1	11	R.G. ESPECIAL	25	25	13.754	243,43	40,00	87,95	155,48
2	11	R.G. ESPECIAL	25	25	11.431	246,39	40,00	47,92	198,47
3	11	R.G. ESPECIAL	25	25	11.579	214,23	40,00	63,94	150,29
4	11	R.G. ESPECIAL	25	26	16.068	213,19	40,00	52,35	160,84
5	11	R.G. ESPECIAL	25	25	12.864	327,93	40,00	92,24	235,69
6	11	R.G. ESPECIAL	2	2	254	3,82	40,00	1,53	2,29
Subtotal:			127	128	65.950	1.248,99		345,34	903,05
1	21	ISFAS ESPE	25	25	11.998	280,09	30,00	71,40	208,69
Subtotal:			25	25	11.996	280,08		71,40	208,68
1	31	MUFACE ESPE	25	25	10.202	301,25	30,00	87,67	213,58
2	31	MUFACE ESPE	25	25	10.462	258,60	30,00	59,64	198,96
Subtotal:			50	50	20.664	559,85		147,31	412,54
Total:			604	608	289.585	7.319,35		565,23	7.354,12

Portapapeles 4 de 24
Elemento recopilado.

ASI HAREMOS CON TODAS LAS FACTURACIONES PARCIALES A LO LARGO DEL MES.

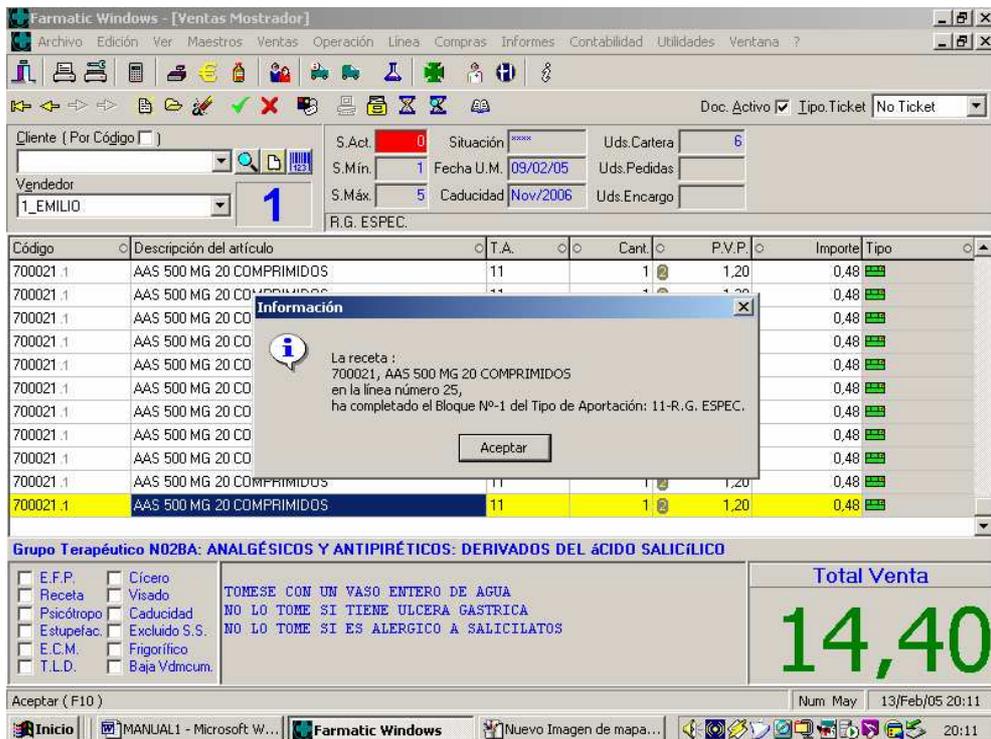
EN LA FACTURACIÓN PARCIAL DE FIN DE MES DEBEMOS DE MARCAR QUE NOS FACTURE TODOS LOS BLOQUES Y NO SÓLO LOS COMPLETOS COMO EN LOS OTROS PARCIALES.

EN LA FACTURACION DE FINAL DE MES, ADEMÁS DE HACER UNA FACTURACIÓN PARCIAL, PINCHAREMOS EN DEFINITIVA Y NOS EMITIRA UN INFORME SIMILAR A ESTE PERO PONDRÁ LOS CONTADORES DE LOS BLOQUES A CERO PARA EL MES SIGUIENTE .

EN EL MENÚ DE APORTACIONES APARECERA UNA PESTAÑA DE **HISTORICO** DONDE APARECERAN TODAS LAS RECETAS FACTURADAS CON ANTERIORIDAD POR ORDEN DE FECHA DE FACTURACIÓN , POR SI QUEREMOS CONSULTARLO. AL IGUAL, EN LA PESTAÑA DE **LIQUIDACIONES** , APARECEN LAS FACTURACIONES PARCIALES HECHAS AL COLEGIO , Y PINCHANDO EN **EDITAR** PODREMOS HACER LAS LIQUIDACIONES CON LO QUE NOS PAGA EL COLEGIO.

LA DIFERENCIA ENTRE LA FACTURACION AUTOMATICA Y LA MANUAL, ES QUE A MEDIDA QUE VENDEMOS SE VAN CREANDO LOS BLOQUES

AUTOMÁTICAMENTE Y NOS AVISARA CUANDO COMPLETEMOS UN BLOQUE AL CERRA LA OPERACIÓN



ASI NOS AVISARA CON TODOS LOS TIPOS DE APORTACIÓN QUE SE VAYAN COMPLETANDO. ESTO IMPLICA COLOCAR LAS RECETAS POR TIPO DE APORTACIÓN Y EN EL MISMO ORDEN QUE SE VAYAN VENDIENDO.

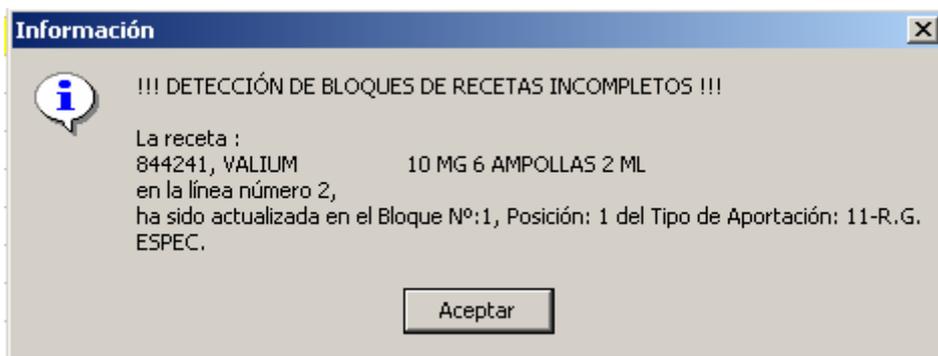
AL HACER LA FACTURACIÓN ES CONVENIENTE REVISAR LOS BLOQUES PARA COMPROBAR QUE ESTAN EN EL MISMO ORDEN QUE LAS RECETAS.

SI TENEMOS QUE EFECTUAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA RECETA EL PROGRAMA NOS MOSTRARA EL BLOQUE EN EL QUE FIGURA ESTE ARTICULO PARA ANULARLO



AQUÍ PULSAMOS **ACEPTAR** Y QUEDA ELIMINADO DEL BLOQUE .

ESTA DEVOLUCIÓN NOS GENERA UN HUECO EN UN BLOQUE Y EL PROGRAMA LO COMPLETARA CON LA SIGUIENTE RECETA DEL MISMO TIPO DE APORTACIÓN QUE VENDAMOS



ESTA RECETA LA DEVEMOS DE COLOCAR EN EL BLOQUE CORRESPONDIENTE PARA QUE COINCIDA A LA HORA DE FACTURAR.

CADA VEZ QUE COMPLETEMOS UN BLOQUE EL PROGRAMA NOS PREGUNTARA SI QUEREMOS EMITIR LA SOLAPA PARA ADJUNTAR A LAS RECETAS DE DICHO BLOQUE



EL RESTO DE LOS PASOS DE LA FACTURACIÓN AUTOMÁTICA SON IGUALES QUE LOS DE LA FACTURACIÓN MANUAL , IR A GRUPOS DE FACTURACIÓN , FACTURAR , ETC.