

---

## **Guía de Usuario. Validación Web**

Este manual le mostrará cómo funciona el Validador web para que usted pueda generar, consultar, validar y anular recetas, generar, consultar y administrar las presentaciones de las mismas y también realizar derivaciones hacia otras farmacias.

URL del Sitio: <http://ospfweb.ddaval.com.ar/>

## INGRESO AL SISTEMA

Al visitar el sitio nos encontraremos con la pantalla para acceder al mismo.



Imagen 1 Página de Acceso

Si ya posee su Usuario y Contraseña, ingréselos y haga click en **Acceder**.

Si no posee los datos para ingresar al sistema solicítelos a [soporte@facaf.org.ar](mailto:soporte@facaf.org.ar)

Después de acceder con su usuario y contraseña observaremos la pantalla de Inicio del sistema.

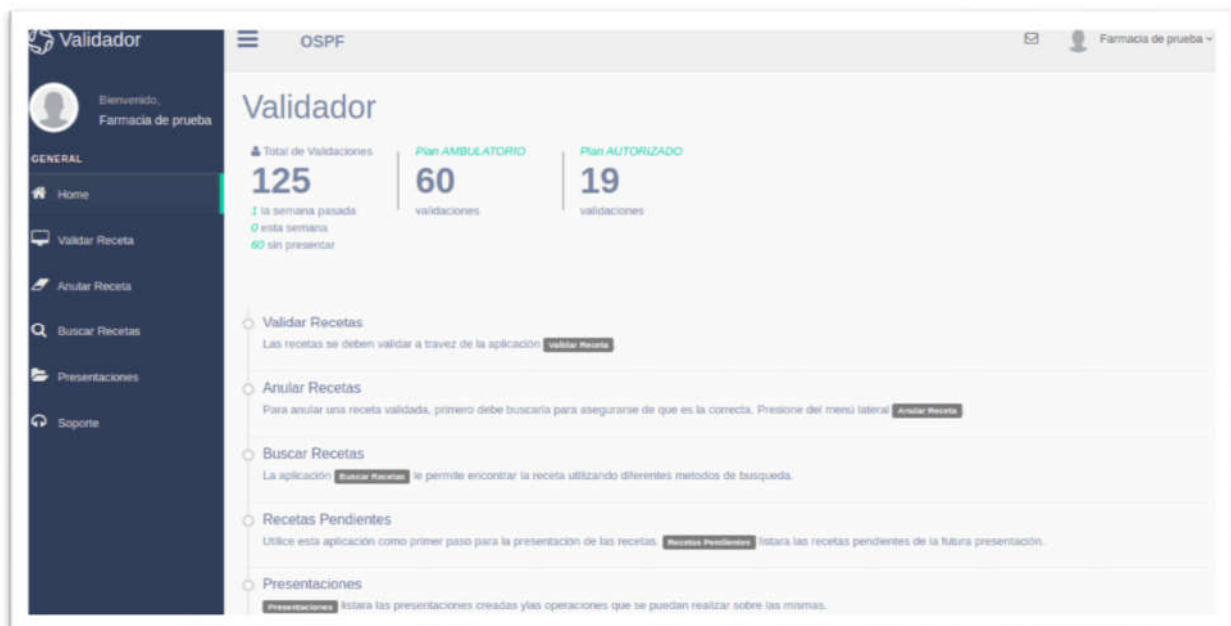


Imagen 2 Página Principal

En la zona izquierda de nuestra página principal, podemos divisar un menú en el cual nos muestra, en primer lugar, una bienvenida al usuario que accedió y en segundo, las funciones.

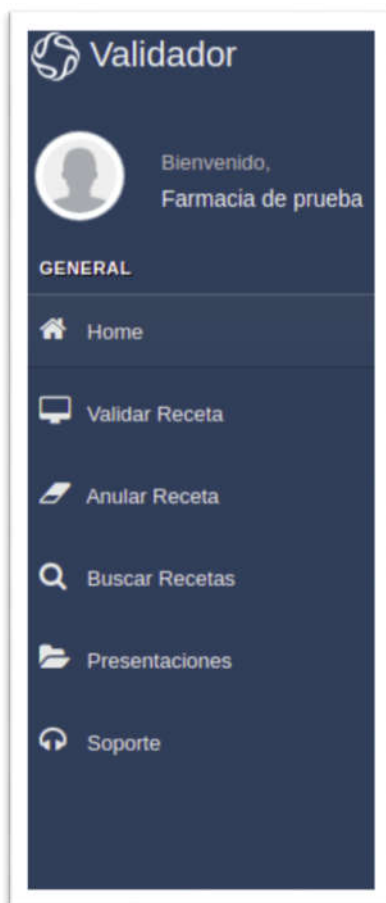


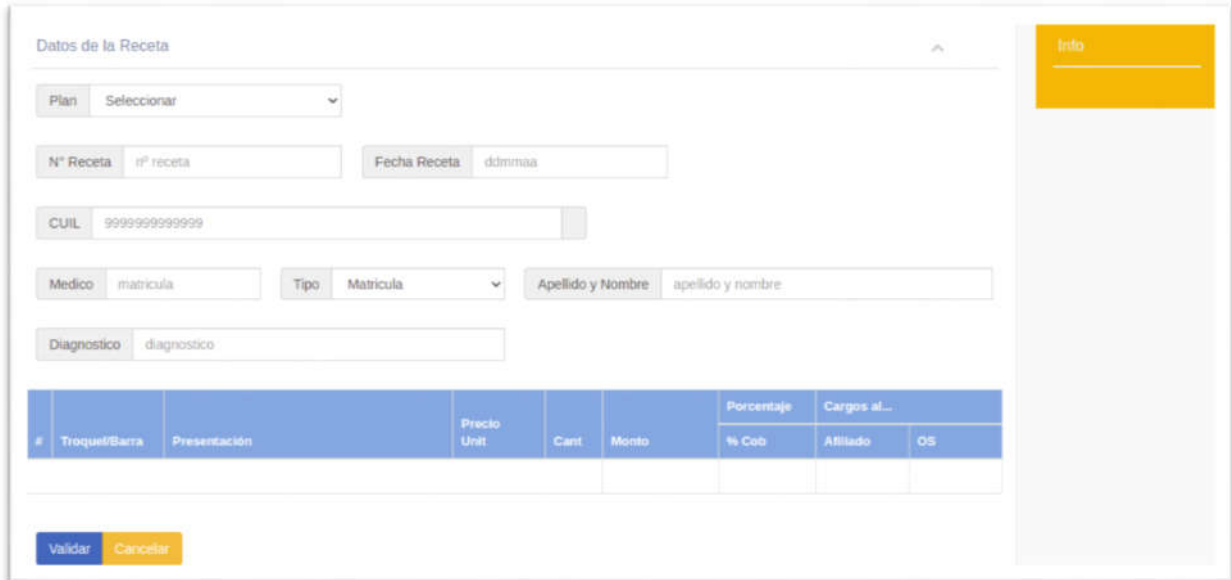
Imagen 3 Menú de Funciones

## FUNCIONES

- **HOME:** Página principal del sistema.
- **VALIDAR RECETA:** Sección en la que podremos validar una receta.
- **ANULAR RECETA:** Sección donde podremos anular una receta validada previamente.
- **BUSCAR RECETA:** En esta sección podremos buscar recetas por *número de validación, número de receta, fecha de venta, recetas sin presentar*.
- **PRESENTACIONES:** Sección donde podremos administrar las presentaciones.
- **SOPORTE:** En esta sección podremos reportar algún inconveniente que se presente.

## VALIDAR RECETA

En esta sección observamos el formulario que se debe completar para poder verificar la validez de la receta.



#	Troquel/Barra	Presentación	Precio Unit	Carril	Monto	Porcentaje		Cargos al...	
						% Cob	Abilado	OS	

Imagen 4 Validar Receta

Se deben completar todos los datos que se solicitan para poder realizar una validación.

Primero se debe seleccionar el *Plan*, el cuál puede ser *AMBULATORIO*, *PMI* o *AUTORIZADO*.

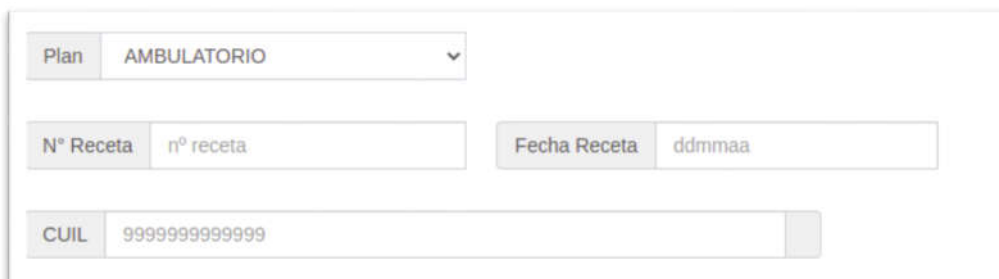


Imagen 5 Plan Ambulatorio

Luego debemos ingresar el N.º de Receta que consta generalmente de 7 (siete) dígitos y figura en la parte superior derecha de la receta física.

N° Receta	1512520
-----------	---------

Imagen 6 Nro Receta

Después debemos ingresar la fecha de emisión de la Receta y el CUIL. Una vez ingresado este campo, el sistema realizará un chequeo en el Servicio Web de OSPF, constatando que la receta realmente exista en el sistema. **Debido a esto, es importante ingresar de manera correcta estos datos.**

N° Receta	1512361	Fecha Receta	140521
CUIL	27272428145	GUZMAN BASUALDO, MARIELA ALEJANDRA	

Imagen 7 Chequeo Receta

De estar todo correcto, el sistema debería mostrar el nombre de la persona, de lo contrario podrá divisar el error en el recuadro "Info" de errores.

Luego deberá ingresar los datos del médico, la matrícula del médico que firmó la receta, si el médico ya se encuentra registrado se completarán automáticamente los campos de *Tipo Matricula* y *Apellido y Nombre*, caso contrario debemos completarlos, teniendo en cuenta que en *Tipo* se debe seleccionar el tipo de matrícula del profesional, si es *Provincial* o *Nacional*, luego seguimos completando los demás campos, *Diagnóstico*.

Por debajo se encuentra la sección para ingresar todos los datos referentes a los medicamentos recetados (hasta 2 rps por receta), se debe ingresar el número de troquel y se cargará automáticamente la descripción y presentación del mismo, como así también el precio unitario, colocamos la cantidad y el sistema calculará automáticamente los montos, tanto el porcentaje de cobertura, como los importes a cargo de la obra social y del afiliado.

#	Troquel/Barra	Presentación	Precio Unit	Cant	Monto	Porcentaje		Cargos al...	
						% Cob	Afiliado	OS	
1									
2									

Imagen 8 RPS

Para ingresar productos que no se encuentran dentro de alfabet, siempre y cuando sea PLAN AUTORIZADO, podemos escribir en el campo *Troquel/Barra* el nombre del mismo y el sistema comenzar a mostrarnos las coincidencias como vemos en la siguiente imagen.

#	Troquel/Barra	Presentación	Precio Unit	Cant	Monto	Porcentaje		Cargos al...		Tipo Cob
						% Cob	Afiliado	OS		
1	jerinj									
2	15000261 - JERINGAS X 60CC	JERINGAS X 60CC								
3	15000260 - JERINGAS INSULINA 40/80U - C/A	JERINGAS INSULINA 40/80U - C/A								
	15000259 - JERINGAS INSUL.-TUBERC. 100U S									

Imagen 9 Productos No Alfabet

Para este tipo de productos se debe colocar el precio unitario de cada uno.

En el caso de que se haya seleccionado el Plan Autorizado, se deberá elegir el porcentaje de cobertura, del 30 al 100 % de cobertura por cada medicamento.

#	Troquel/Barra	Presentación	Precio Unit	Cant	Monto	Porcentaje		Cargos al...		Tipo Cob
						% Cob	Afiliado	OS		
1	2554732	DEPAKENE caps.x 50	772.40	1	772.40	50%	386.20	386.20	AUTORIZAD	
2						50%				
3						70%				
						100%				
					772.40		386.20	386.20		

Imagen 10 Seleccionar Cobertura Autorizado

Una vez completados todos los campos hacemos click en el botón *Validar*, si todos los datos ingresados son correctos el sistema nos mostrará una pantalla similar a la siguiente.

**Receta Validada** ✕

Plan	AMBULATORIO
ObraSocial	OSPF
Nro.Aut.	10049
CC	SI
Prescripcion	2021-05-14
Venta	2021-05-14
Nro.Receta	1512361
Afiliado	GUZMAN BASUALDO, MARIELA ALEJANDRA
Medico	MP:192 - RUBEN DARIO
Anulacion	

TROQUEL	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO	COBERTURA	MONTO	OS	AFILIADO
5552	IBEROL 500 mg jbe.x 120 ml	1	150.68	40	150.68	60.27	90.41
<b>TOTAL</b>					150.68	60.27	90.41

*Imagen 11 Receta Validada*

Si presionamos el botón *Imprimir*, aparecerá la siguiente ventana. Posteriormente, podrá observar en la parte superior derecha el icono de una “impresora”, presionando en la misma se realizará la acción en su respectiva impresora.

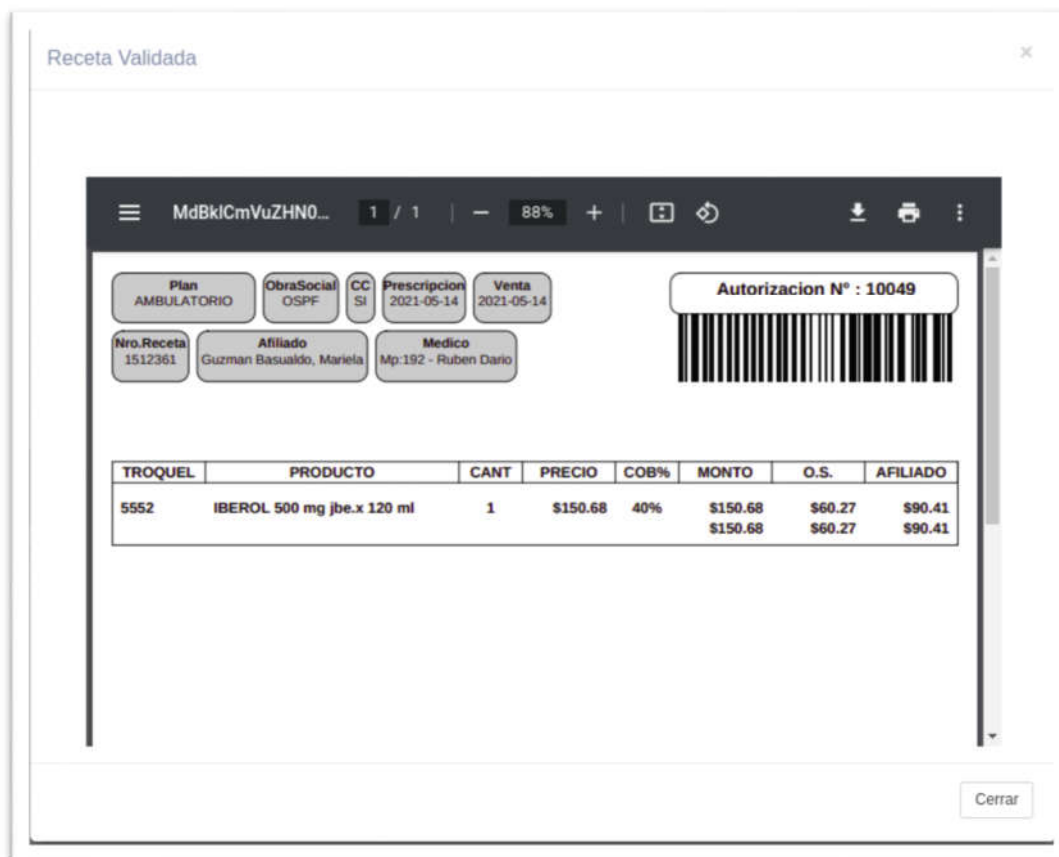


Imagen 12 Imprimir Receta

En el caso de que los datos ingresados fueran incorrectos o se haya omitido alguno, podremos ver un cuadro de mensaje con esta información en la parte superior derecha de la pantalla, en la [Imagen 4](#).

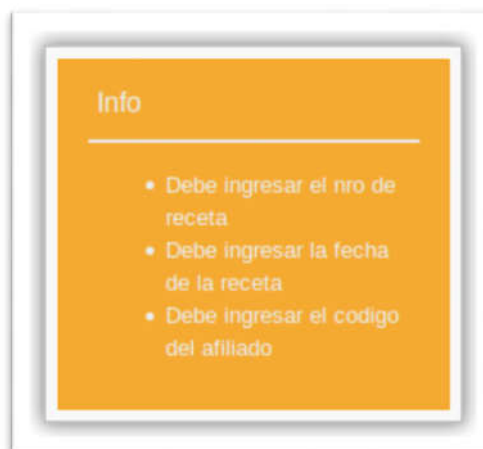


Imagen 13 Errores de Datos



## ANULAR RECETA

En esta sección podremos realizar la anulación de una receta. Cuando hacemos una validación, la misma nos arroja un número de autorización o número de validación.

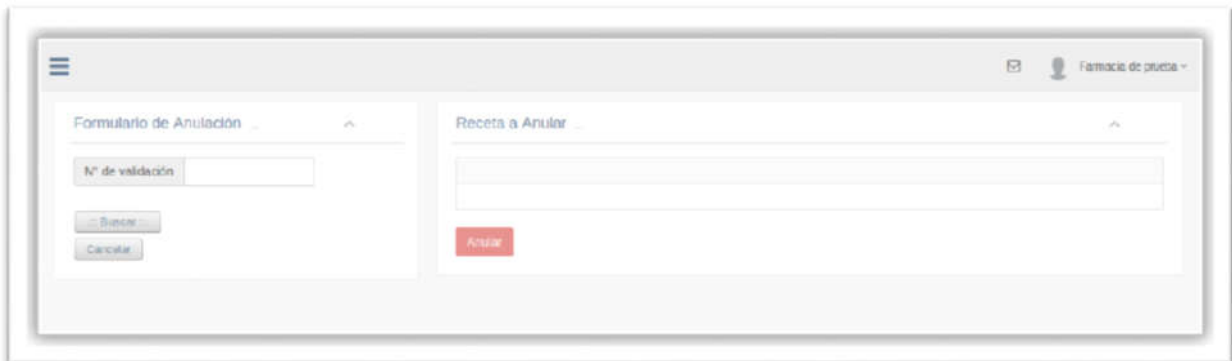
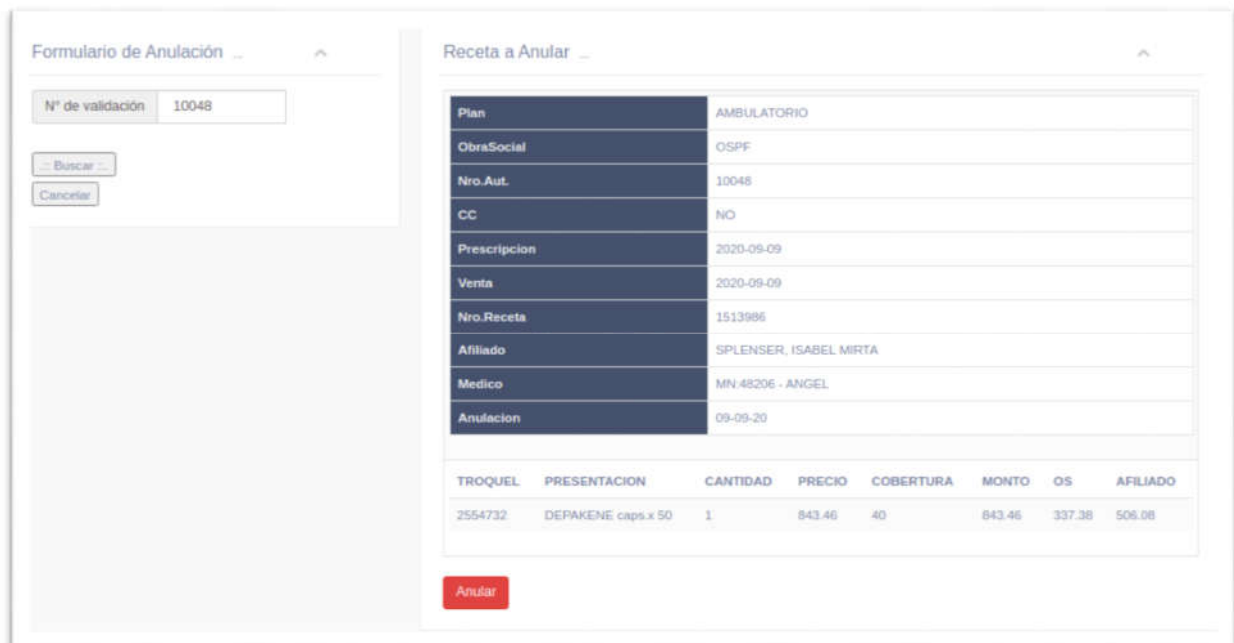


Imagen 14 Anular Receta

Este número debemos ingresar en el campo *N° de Validación*, hacemos click en el botón *Buscar* y si se encuentra una coincidencia observaremos los datos de la validación.



Plan	AMBULATORIO
ObraSocial	OSPF
Nro.Aut.	10048
CC	NO
Prescripcion	2020-09-09
Venta	2020-09-09
Nro.Receta	1513986
Afiliado	SPLENSER, ISABEL MIRTA
Medico	MN-48206 - ANGEL
Anulacion	09-09-20

TROQUEL	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO	COBERTURA	MONTO	OS	AFILIADO
2554732	DEPAKENE caps.x 50	1	843.46	40	843.46	337.38	508.08

Imagen 15 Receta a Anular

Si deseamos anularla, debemos presionar el botón *Anular*, en el caso de que la receta no haya sido anulada previamente, el sistema nos mostrará un mensaje como el siguiente, donde nos informará el número de anulación.



✓ Receta anulada correctamente. Código de anulación: 4

Imagen 16 Receta Anulada

De lo contrario nos mostrará el siguiente mensaje:



! Validacion ya anulada

Imagen 17 Receta ya Anulada

## BUSCAR RECETAS

En esta sección podremos realizar la búsqueda de recetas, usando diferentes parámetros, por ejemplo, número de validación, número de receta, fecha de venta o las que no fueron presentadas aún.

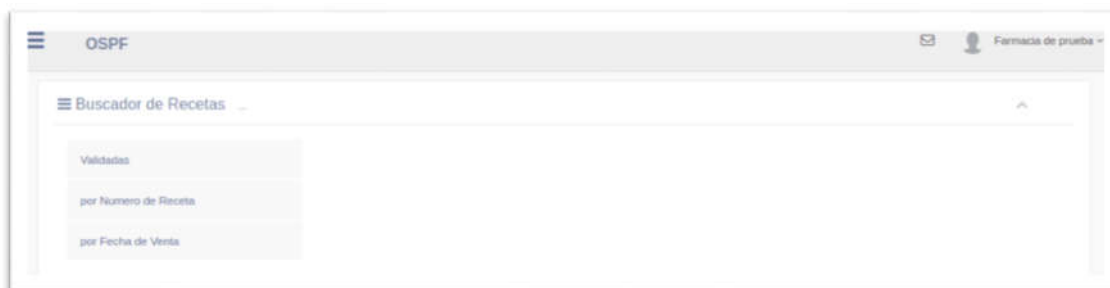


Imagen 18 Buscar Receta

Para realizar la búsqueda por número de validación simplemente debemos hacer click sobre el botón *Validadas*. Una vez que accedemos a este campo, nos aparecerá lo siguiente:

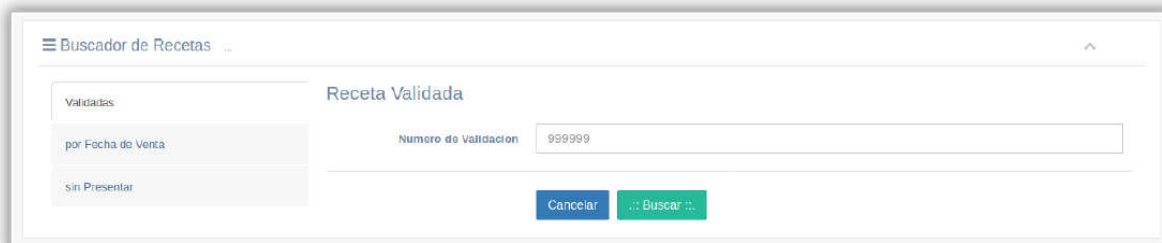


Imagen 19 Buscar Receta Validada

Simplemente debemos ingresar el número de validación correspondiente y ejecutamos el botón “Buscar”. Cuando se realice la búsqueda nos aparecerá la siguiente ventana, correspondiente al número de validación ingresado, en caso contrario, nos arrojará una notificación, avisando que la búsqueda no arrojo ningún resultado.

Receta
✕

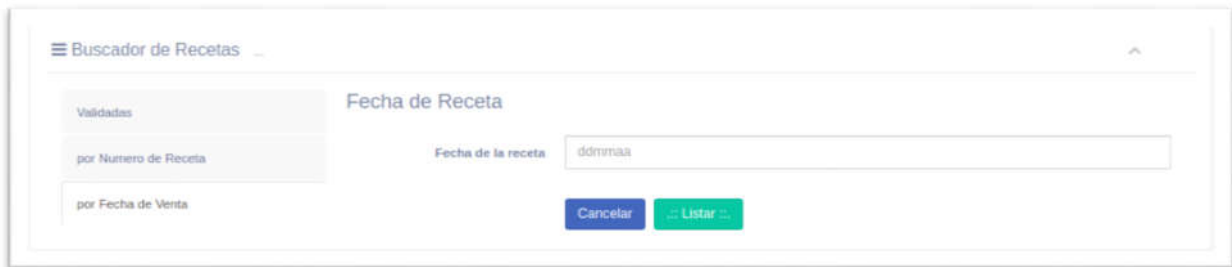
Plan	AMBULATORIO
ObraSocial	OSPF
Nro.Aut.	10049
CC	3
Prescripcion	2021-05-14
Venta	2021-05-14
Nro.Receta	1512361
Afiliado	GUZMAN BASUALDO, MARIELA ALEJANDRA
Medico	MP:192 - RUBEN DARIO
Anulacion	

TROQUEL	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO	COBERTURA	MONTO	OS	AFILIADO
5552	IBEROL 500 mg jbe.x 120 ml	1	150.68	40	150.68	60.27	90.41
<b>TOTAL</b>					150.68	60.27	90.41

*Imagen 20 Receta Encontrada*

Para realizar la búsqueda por fecha de venta simplemente debemos hacer click sobre el botón *por Fecha de Venta*, como vemos en la parte superior. Una vez que accedemos a este campo, nos aparecerá lo siguiente:



*Imagen 21 Buscar Receta por Fecha de Venta*

Debemos ingresar la fecha de venta de la receta correspondiente, con el formato “ddmmaa”, y ejecutamos el botón “Listar”. Cuando se realice la búsqueda nos aparecerá el listado de las recetas que se vendieron en esa fecha, en caso contrario, nos arrojará una notificación, avisando que la búsqueda no arrojó ningún resultado.



#	AUTORIZACION	PLAN	AFILIADO	ANULADA	ACCIONES
1	39	AMBULATORIO	VALLESE, MONICA GRACIELA	No	<a href="#">VER</a>
2	40	ESPECIALES	MANSILLA, PEDRO LUIS	No	<a href="#">VER</a>
3	41	ESPECIALES	MANSILLA, PEDRO LUIS	No	<a href="#">VER</a>

*Imagen 22 Recetas por Fecha de Venta*

Aquí también tendremos la posibilidad de acceder a las recetas individualmente presionando el botón “Ver”, mostrándonos la receta como en la [Imagen 16](#).

Para realizar la búsqueda de las recetas por Numero de receta, debemos ingresar el mismo y presionar “Buscar”.

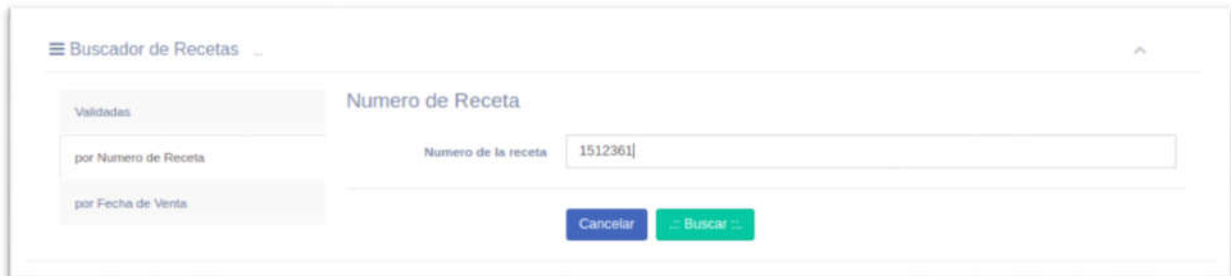


Imagen 23 Receta por Numero de Receta

Podremos observar la receta buscada.



Plan	AMBULATORIO
ObraSocial	OSPF
Nro.Aut.	10049
CC	3
Prescripcion	2021-05-14
Venta	2021-05-14
Nro.Receta	1512361
Afiliado	GUZMAN BASUALDO, MARIELA ALEJANDRA
Medico	MP-192 - RUBEN DARIO
Anulacion	

TROQUEL	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO	COBERTURA	MONTO	OS	AFILIADO
5552	IBEROL 500 mg jbe.x 120 ml	1	150.68	40	150.68	60.27	90.41
<b>TOTAL</b>					150.68	60.27	90.41

Imagen 24 Recetas encontrada

## PRESENTACIONES

En esta sección se podrán realizar las presentaciones correspondientes a la farmacia. Si no se realizó ninguna presentación hasta el momento, aparecerá la siguiente ventana:

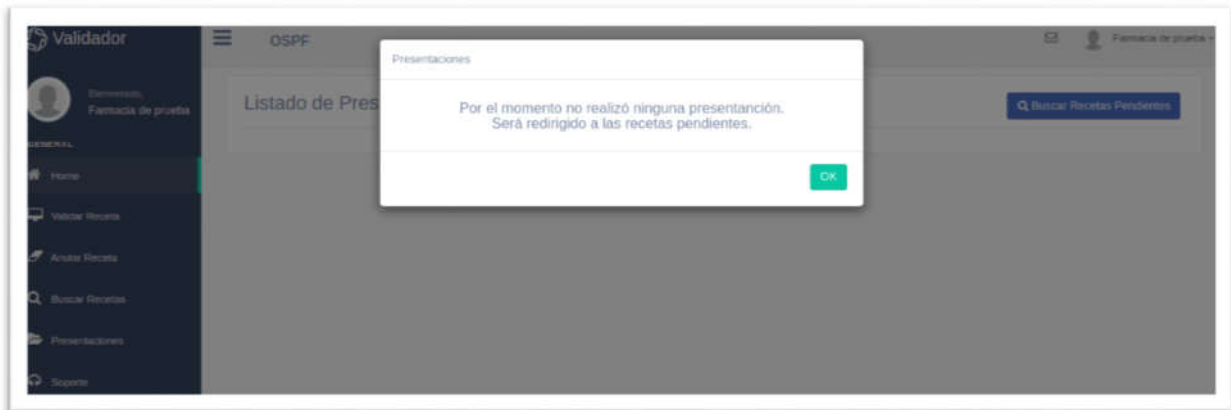


Imagen 25 Sin Presentaciones

Presionamos Ok y el sistema nos mostrará las recetas validadas sin presentar.

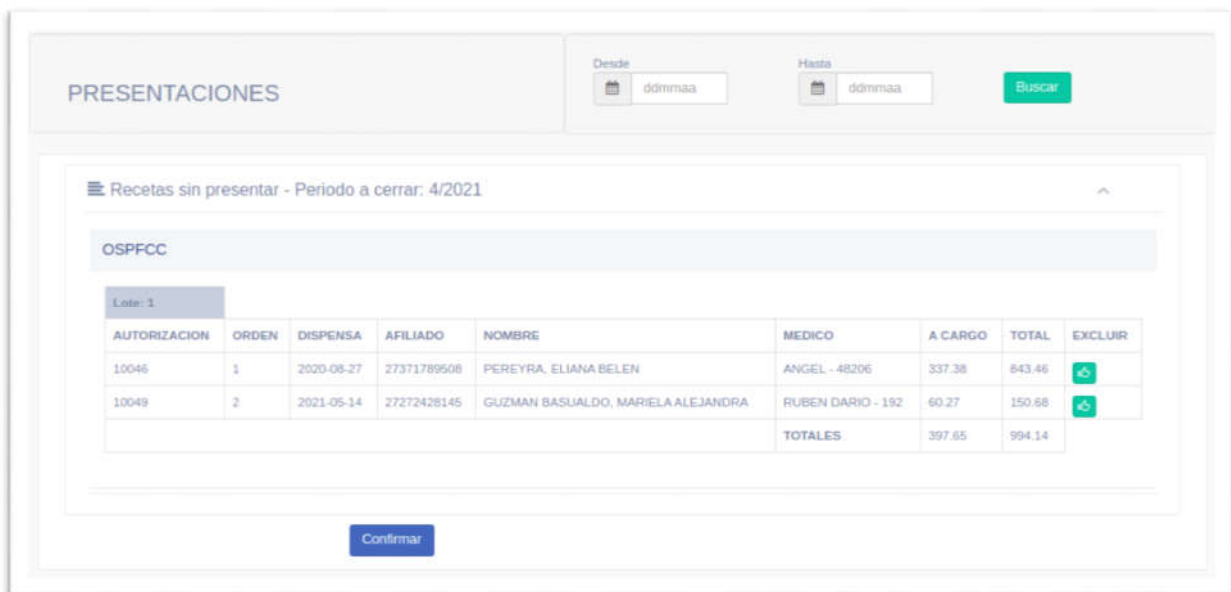
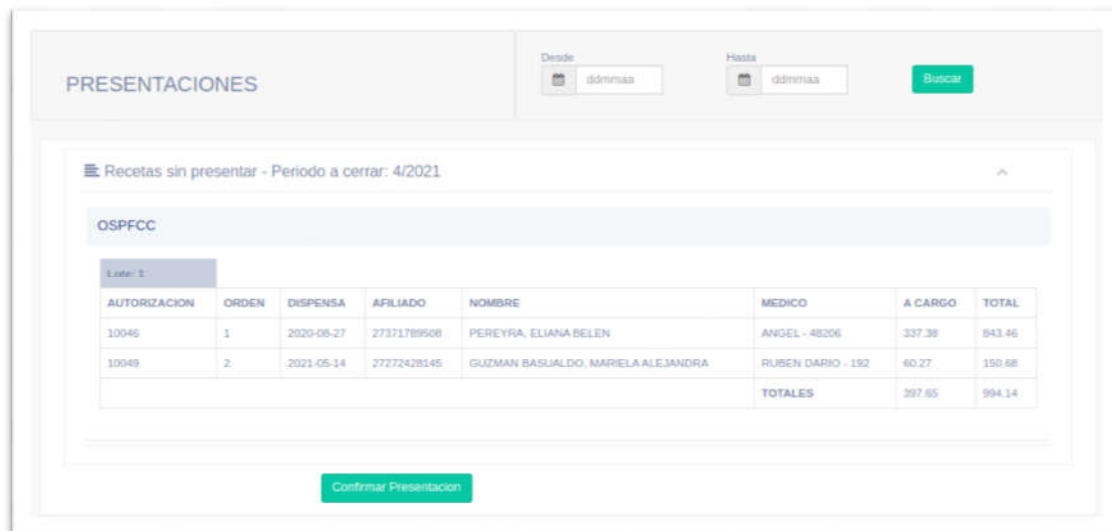


Imagen 26 Recetas Sin Presentar

Aquí se puede observar las recetas que se encuentran disponibles para ser presentadas. Existe la posibilidad de “Excluir” recetas que no se quieran presentar, con el botón verde ubicado a la derecha de cada fila.

Una vez que esté de acuerdo con lo que desee presentar, presione el botón “Confirmar”.

Una vez confirmado, aparecerá una vista previa de cómo quedará la presentación sin las recetas excluidas.



Desde:  Hasta:

Recetas sin presentar - Periodo a cerrar: 4/2021

OSPFC

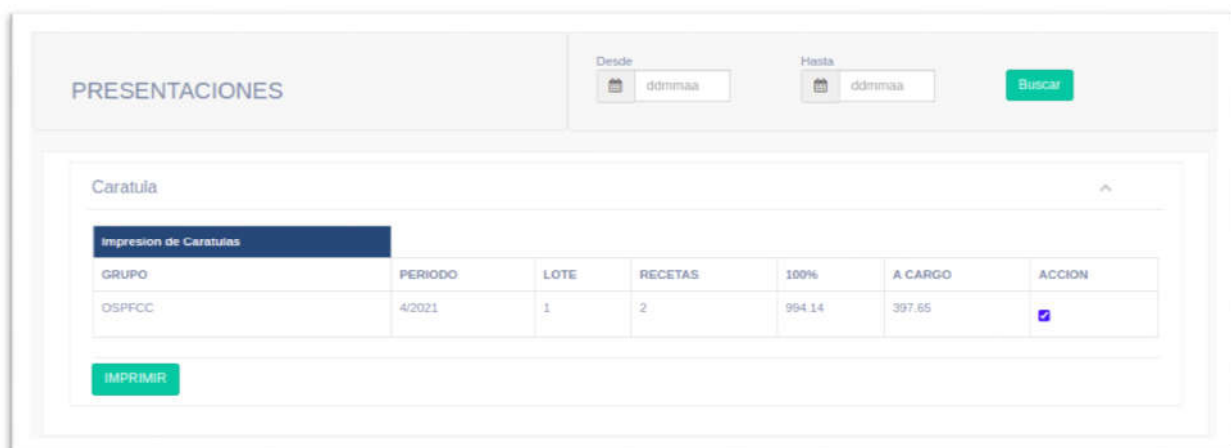
Lotar: 1

AUTORIZACION	ORDEN	DISPENSA	AFILIADO	NOMBRE	MEDICO	A CARGO	TOTAL
10046	1	2020-05-27	27371789508	PEREYRA, ELIANA BELEN	ANGEL - 45206	337.38	843.46
10049	2	2021-05-14	27272428145	GUZMAN BASUALDO, MARIELA ALEJANDRA	RUBEN DARIO - 192	60.27	158.88
TOTALES						397.65	994.14

Imagen 27 Confirmar Presentación

Si todo está en correctas condiciones, deberá presionar “Confirmar Presentación”.

Aquí se podrá observar la carátula generada. Con los botones ubicados en la sección “Acción”, se podrá seleccionar lo que se desee imprimir.



Desde:  Hasta:

Carátula

Impresion de Caratulas

GRUPO	PERIODO	LOTE	RECETAS	100%	A CARGO	ACCION
OSPFC	4/2021	1	2	994.14	397.65	<input type="checkbox"/>

Imagen 28 Carátula Generada

Una vez satisfecho con lo seleccionado se procede a presionar “IMPRIMIR”. Aparecerá la siguiente ventana. Posteriormente, podrá observar el icono de una “impresora”, presionando en la misma se realizará la acción en su respectiva impresora.

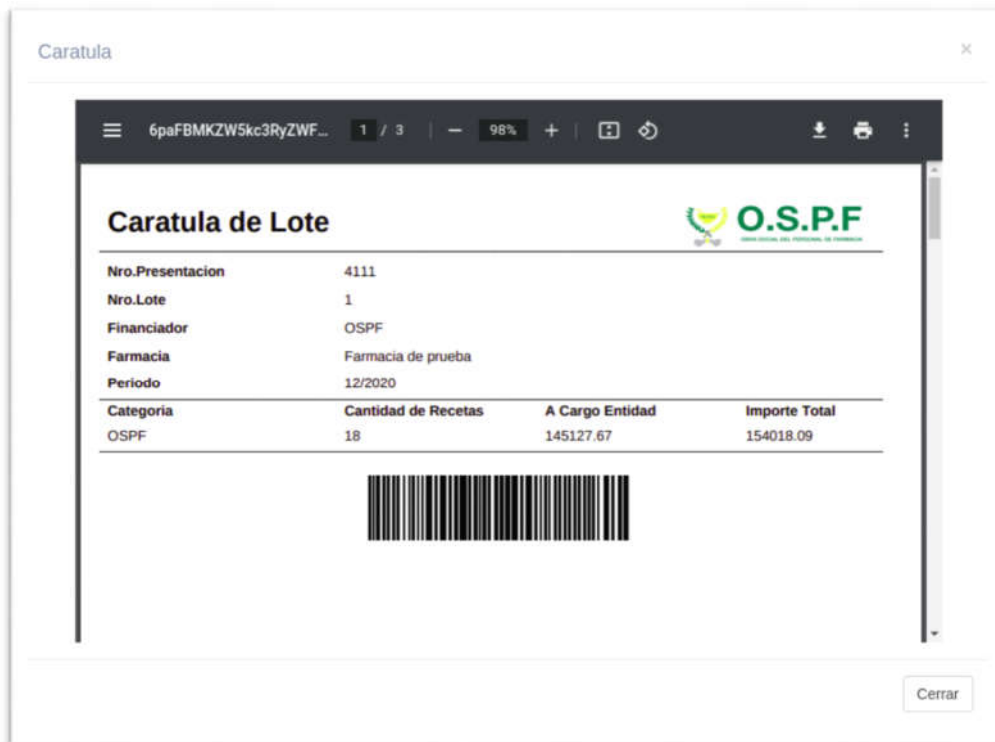


Imagen 29 Carátula de Lote

Deberá cerrar la ventana y volverá al principio, pero esta vez observaremos la presentación que acabamos de generar.



Imagen 30 Ver Presentaciones



Podemos realizar acciones sobre cada presentación.

- **VER DETALLE:** Podremos verificar los datos de la misma e imprimir el detalle.

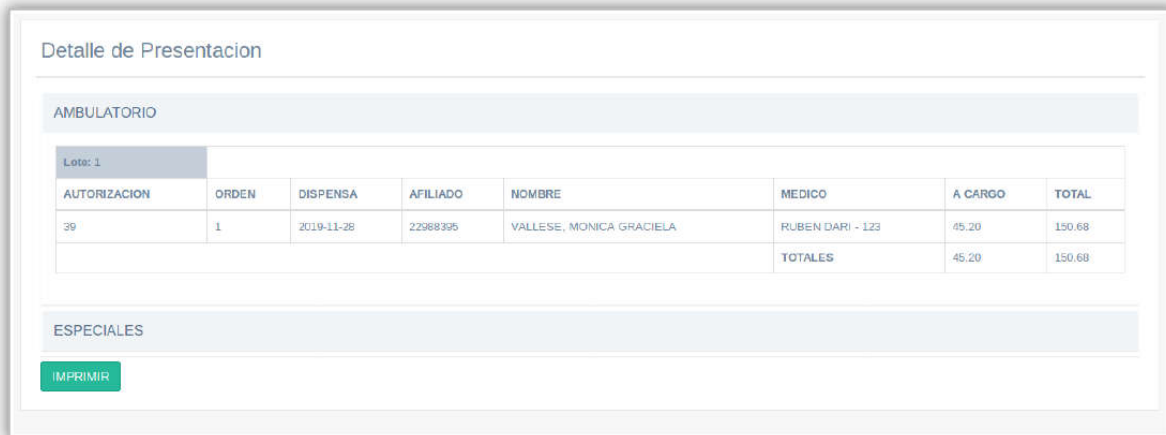


Imagen 31 Ver Detalle Presentación

- **VER CARATULA:** Podremos ver la presentación e imprimir la carátula de la misma.

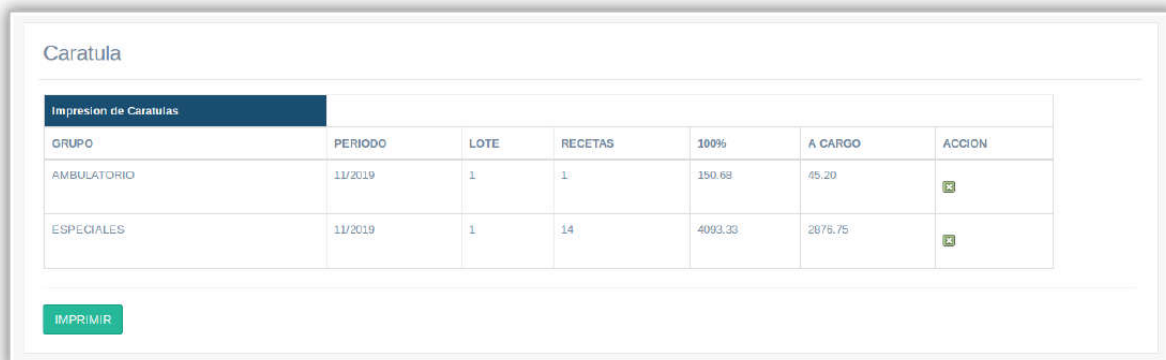


Imagen 32 Ver Carátula

- **CERRAR PRESENTACIÓN:** El sistema nos mostrará un mensaje para que confirmemos la acción.

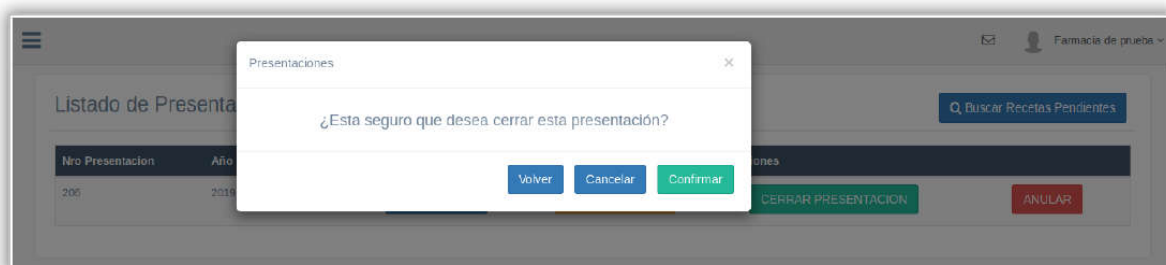


Imagen 33 Cerrar Presentación

Al cerrar una presentación esta cambiará de estado y se verá de la siguiente manera:

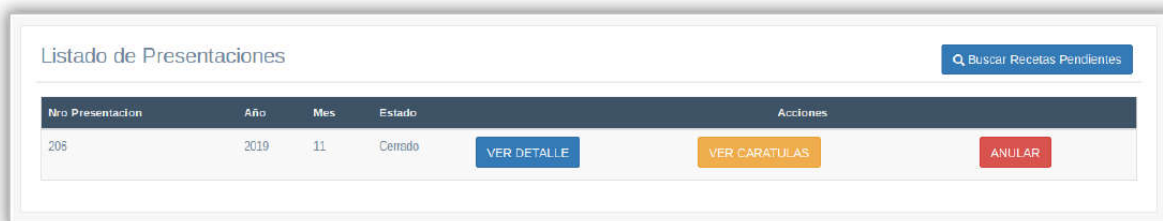


Imagen 34 Presentación Cerrada

- **ANULAR PRESENTACION:** Al hacer click en *Anular* el sistema nos mostrará un mensaje en el cual nos pedirá confirmación, al hacerlo ya no existirá la presentación y las recetas que la componían pasar a estar pendientes de ser presentadas nuevamente.
- **BUSCAR RECETAS PENDIENTES:** Si la farmacia ya tiene presentaciones realizadas, deberá presionar en “Buscar Recetas Pendientes” para poder realizar una nueva y seguir los pasos anteriormente detallados.
- **FILTRAR RECETAS:** Dentro de la sección de “Recetas Pendientes”, la farmacia tiene la posibilidad de filtrar las recetas por “Fecha de Dispensa”.

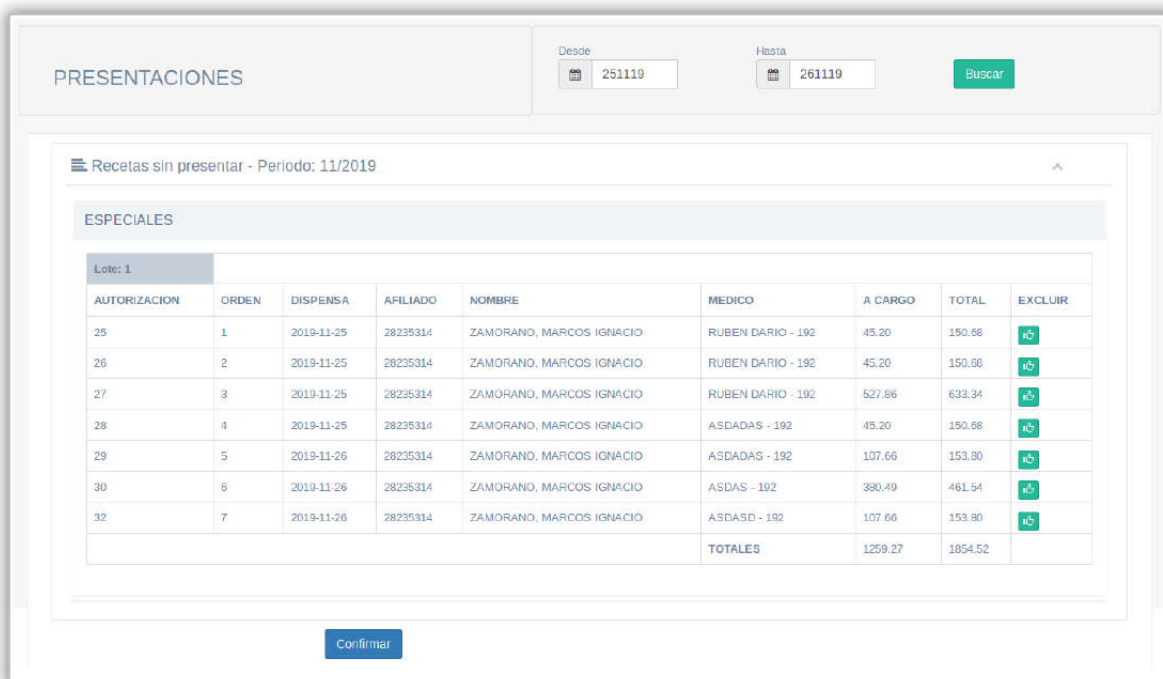
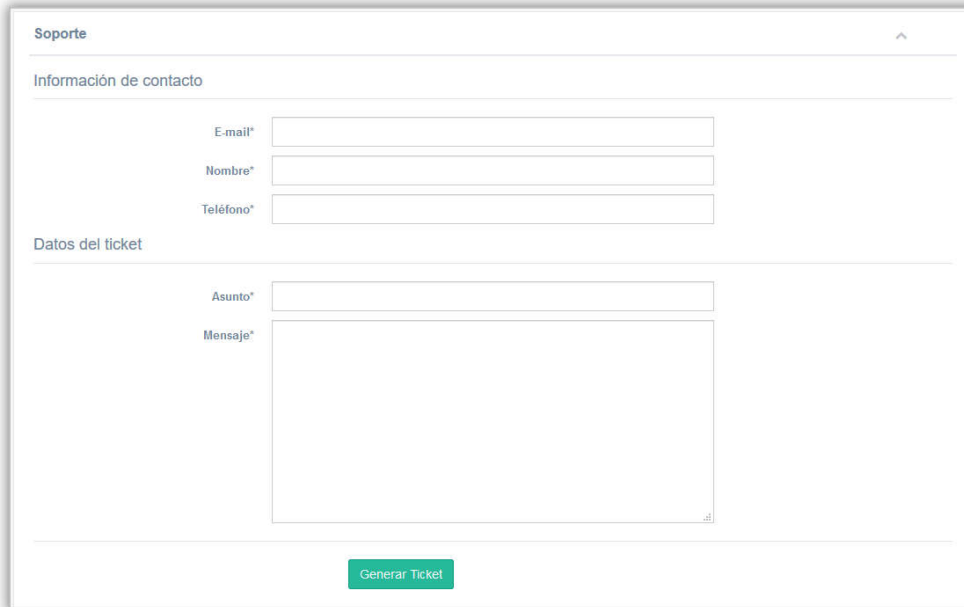


Imagen 35 Filtrar Recetas

## SOPORTE

Por cualquier inconveniente, duda o solicitud se puede enviar un *ticket* de consulta a soporte técnico. Nos dirigimos a la sección de soporte, completamos el formulario con los datos solicitados y hacemos click en *Generar Ticket*, se enviará la consulta con todos los datos ingresados al equipo de soporte técnico, el cual evaluará la consulta y se comunicará a la brevedad para atender nuestra inquietud.



Soporte

Información de contacto

E-mail\*

Nombre\*

Teléfono\*

Datos del ticket

Asunto\*

Mensaje\*

Generar Ticket

Imagen 36 Generar Ticket