

BOLETIN 11 JUNIO 2014

# NIXFARMA



## “ Ventas por Contingencia “

QWERTY

Junio de 2014

### Introducción.

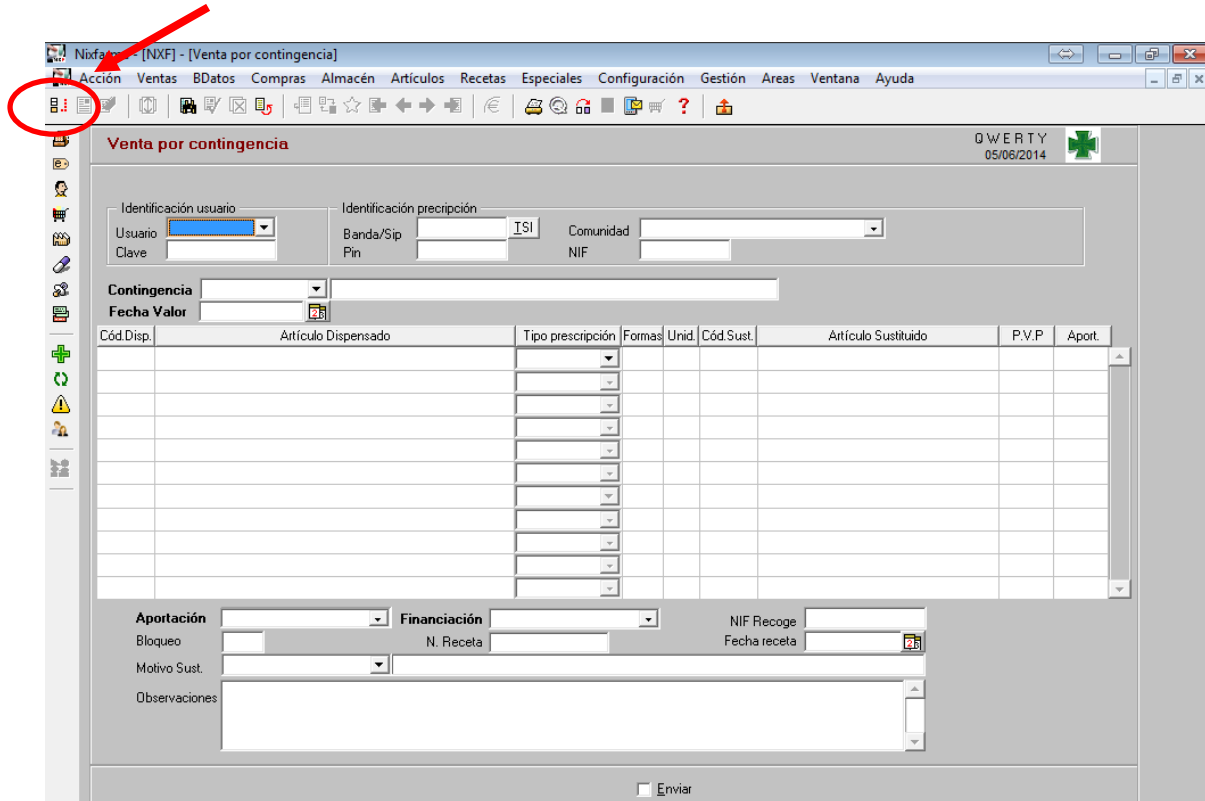
Este Boletín 11 de Junio tiene como objetivo el recordarle los pasos a seguir para realizar Ventas por Contingencia. Recuerde que todas las dudas que tenga sobre el procedimiento establecido lo debe consultar con su Colegio de Farmacéuticos, nosotros solo le indicamos como realizar el registro y posterior envío.

### Operatoria.

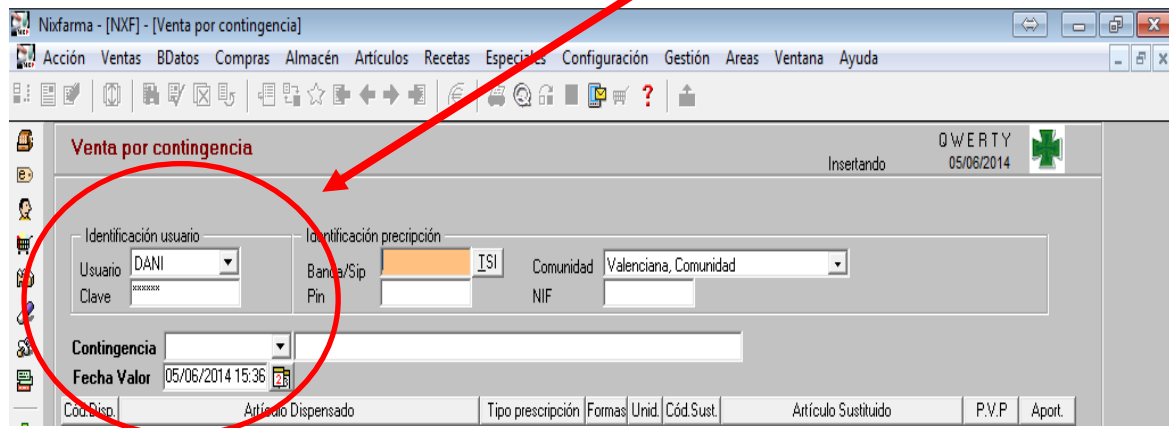
Para realizar una venta por contingencia en **Nixfarma** simplemente debe acceder a la pantalla normal de Ventas, a continuación seleccione el menú “**Acción / Venta por Contingencia** “.

The screenshot shows the Nixfarma software interface. The title bar reads 'Nixfarma - [NXF] - [Ventas]'. The menu bar includes 'Acción', 'Ventas', 'BDatos', 'Compras', 'Almacén', 'Artículo', 'Recetas', 'Especiales', 'Configuración', 'Gestión', 'Áreas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The 'Acción' menu is open, listing various options. The option 'Venta por contingencia' is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the top left. Other menu items include 'Insertar', 'Borrar la línea de venta', 'Borrar la venta', 'Editar', 'Limpiar registro', 'Consulta', 'Fin de venta rápida', 'Salidas de caja', 'Cuenta de cliente', 'Ticket última venta', 'Ventas anteriores', 'Entrega receta', 'Traera receta', 'Paga el artículo', 'Seleccionar dto', 'Selección paciente', 'Dispensación Botiquín', 'Abrir cajón', 'Formulas', 'Anulación Receta Electrónica', 'Exportar ...', and 'Recuperar ventas canceladas'. The main window displays a table with columns 'Descripción', 'Und.', 'P.V.P.', and 'Aportación'. The 'Und.' column has a value of '1'. Below the table, there are several panels: 'Almacén' (Stock, Mínimo, UPS, Encargo), 'Caducidad' (Caducidad, Ubicación), 'Precios', and 'Financiado' (T.PVP, T.Aport). At the bottom, there are fields for 'Ujente', 'Paciente', 'Total Dto.', 'Total', 'Fin de venta', and buttons for 'Servicio Cita Previa', 'Pte. disp.', 'Dispensador', 'Cliente', 'Tarjeta', and 'Divisa'.

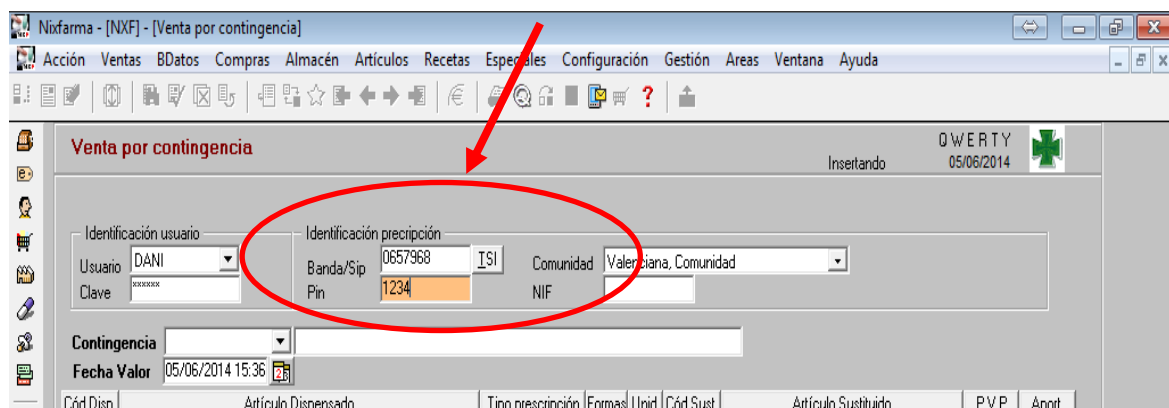
La pantalla donde se registra la venta por contingencia es la que ve en la imagen siguiente. El primer paso para registrar la Venta por Contingencia es pulsar **F6** o el icono de Insertar.



Los primeros datos a introducir y/o comprobar son el usuario y la fecha y hora de la venta.



A continuación introduzca el Sip y el Pin del Paciente.



El siguiente dato a indicar es donde se produce la contingencia, seleccione en el campo “ *Contingencia* ” una de las tres opciones, normalmente es por caídas o paradas del sistema SICOF o GAIA.

Nixfarma - [NXF] - [Venta por contingencia]

Acción Ventas BDatos Compras Almacén Artículos Recetas Especiales Configuración Gestión Areas Ventana Ayuda

Insertando 05/06/2014

Identificación usuario: Usuario: DANI, Clave: \*\*\*\*\*

Identificación prescripción: Banda/Sip: 0657368, Pin: 1234, ISI, Comunidad: Valenciana, Comunidad, NIF: [ ]

Contingencia: SISTEMA SICOF [ ]

Fecha Valor: 05/06/2014 15:36

Cód.Disp.	Artículo Dispensado	Tipo prescripción	Formas	Unid.	Cód.Sust.	Artículo Sustituido	P.V.P.	Aport.
-----------	---------------------	-------------------	--------	-------	-----------	---------------------	--------	--------

El siguiente paso es introducir los productos que dispensamos. Para ello debe teclear o escanear el código del producto e indicar que dispensa una unidad, e indique el tipo de prescripción.

Nixfarma - [NXF] - [Venta por contingencia]

Acción Ventas BDatos Compras Almacén Artículos Receta Especiales Configuración Gestión Areas Ventana Ayuda

Insertando 05/06/2014

Identificación usuario: Usuario: DANI, Clave: \*\*\*\*\*

Identificación prescripción: Banda/Sip: 0657368, Pin: 1234, ISI, Comunidad: Valenciana, Comunidad, NIF: [ ]

Contingencia: SISTEMA SICOF [ ]

Fecha Valor: 05/06/2014 15:43

Cód.Disp.	Artículo Dispensado	Tipo prescripción	Formas	Unid.	Cód.Sust.	Artículo Sustituido	P.V.P.	Aport.
654020	ZANTAC 150 MG 28 COMPRIMIDOS RECUBIERTOS	Marca comerci	[ ]	1	[ ]	[ ]	3.90	[ ]

Aportación: 10% [ ]

Financiación: 2-Pensionista [ ]

N. Receta: [ ]

NIF Recoge: [ ]

Fecha receta: [ ]

Observaciones: [ ]

Enviar [ ] Aceptar Cancelar

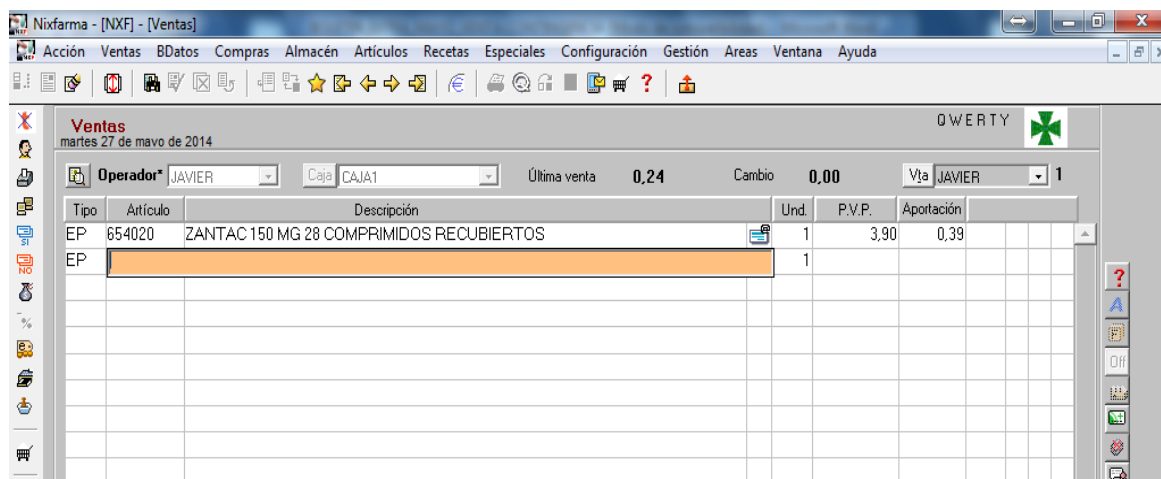
En cada línea debe indicar la Aportación y la Financiación del Paciente.

En el caso de realizar una sustitución debe indicar el producto prescrito, el dispensado y el motivo de la sustitución.

Si la dispensación es un psicótrolo debe indicar el NIF de quien recoge el producto.

Por último pulse el botón “ *Aceptar* ”, y los productos introducidos pasarán a la pantalla de ventas normal de **Nixfarma**.

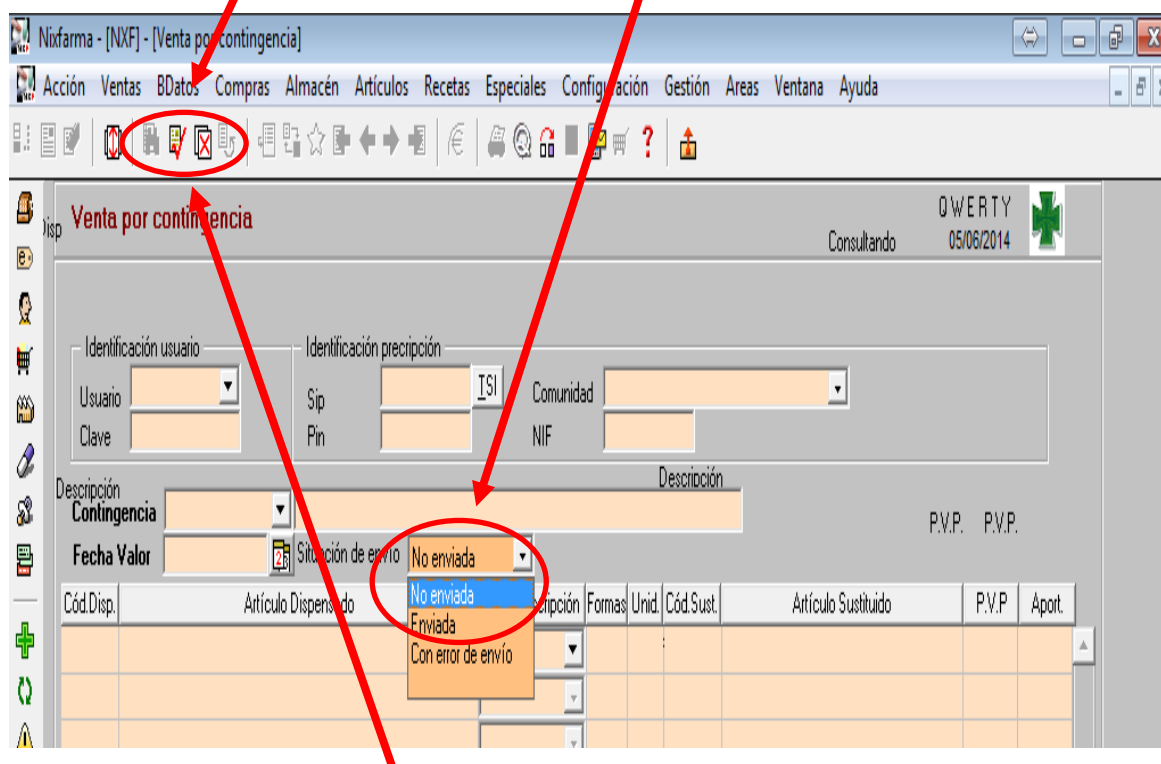
Es recomendable que al finalizar la venta se imprima un ticket de cada Venta por Contingencia que realice y pegue los precintos en él, de esta manera tendrá controladas las ventas por contingencia pendientes de sacar la hoja COM y los precintos correspondientes a cada una de ellas



En cuanto el sistema de Receta Electrónica vuelva a funcionar debe realizar el envío de las Ventas por Contingencia realizadas ( recuerde que el plazo establecido actualmente es de 72 horas ).

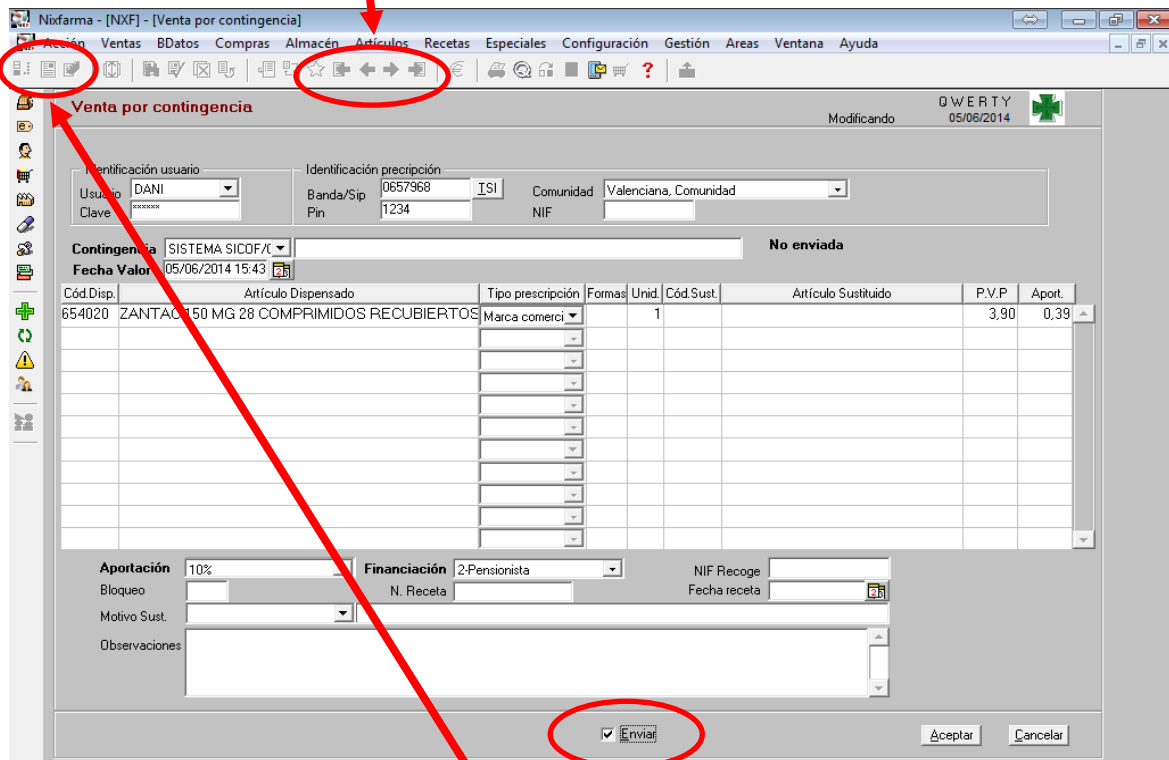
Para realizar el envío de las Ventas por Contingencia debe acceder al mismo selector en el que se registran “ **Acción / Venta por Contingencia** “.

Para seleccionar las Ventas por Contingencia pendientes de enviar, pulse el Icono del *Prismático* o *F7* y en el campo “ *Situación de envío* “ elija la opción *No enviada*.



Pulse a continuación el Icono de *Ejecutar* o *F8* y habrá seleccionado las Contingencias que debe enviar.

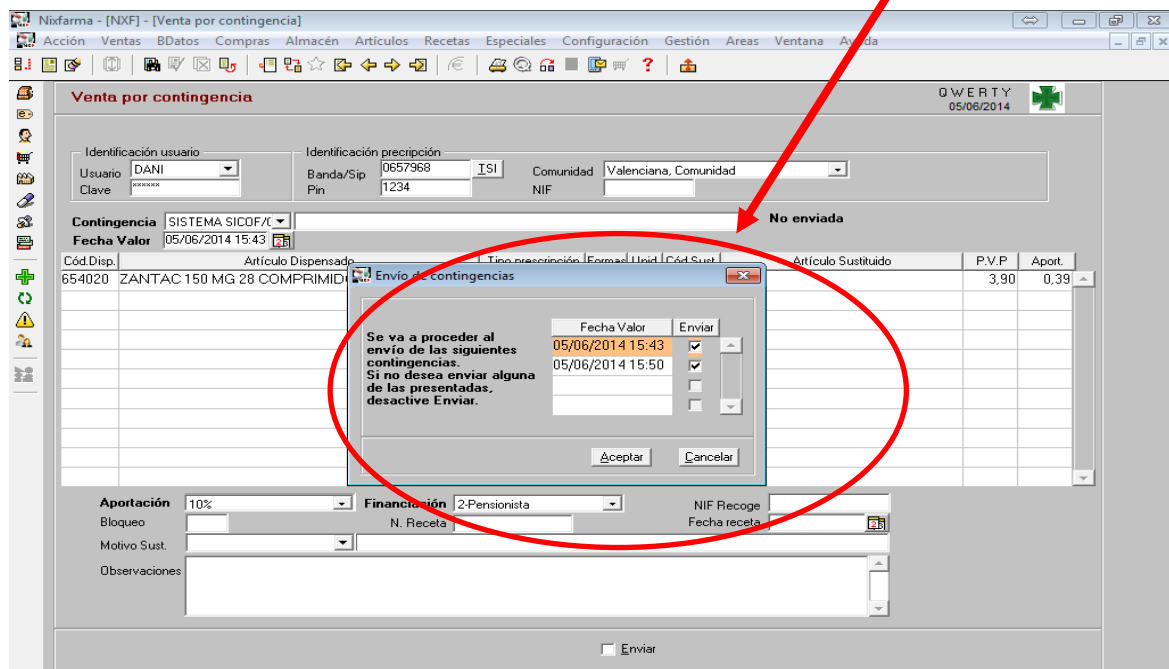
Una vez seleccionadas en pantalla aparece la primera Contingencia, aunque no es necesario si lo desea puede comprobar todas las Contingencia que tiene moviéndose con las flechas sobre ellas.



Para realizar el envío pinche el icono de *Modificar* o *F3*, marque la opción de *Enviar* y pulse *Aceptar*.

En pantalla le aparecerá la pantalla de " *Envío de Contingencia* "; por defecto todas las que tenga pendientes aparecerán marcadas para enviar. Pulse el botón de *Aceptar* y se enviarán automáticamente de una en una e irá obteniendo las correspondientes hojas COM.

Si tuviera alguna incidencia en alguna de ellas, puede desmarcarla enviar las demás y posteriormente corregir la incidencia y enviarla.



**En caso de cualquier duda póngase en contacto con nosotros en el teléfono 96.362.90.62 y pida le pasen con el Departamento de Formación.**



**Gracias por confiar en nosotros**