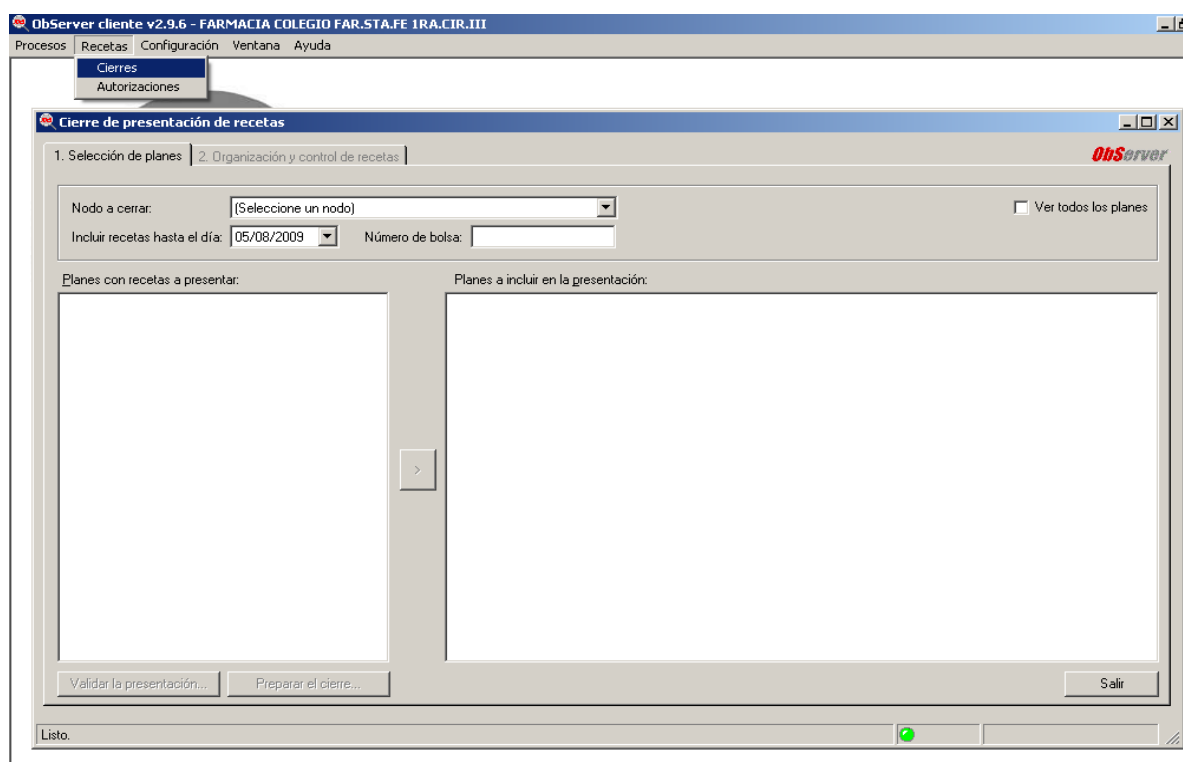


Cierre de Obras Sociales.

Para solicitar el cierre de las obras sociales desde Observer Cliente, en el menú principal ingrese a la opción **Recetas**, y luego haga un clic en la opción **Cierres**.

Observaciones: tenga en cuenta que no se incluyen en el cierre las obras sociales que son autorizadas por validadores externos, ej: FLK, GMS.



Desde esta pantalla Ud. tiene la posibilidad de preparar el cierre antes de confirmarlo.

Para ello debe seleccionar el **Nodo a cerrar**, y luego ingresar la fecha en la opción **Incluir recetas hasta el día**.

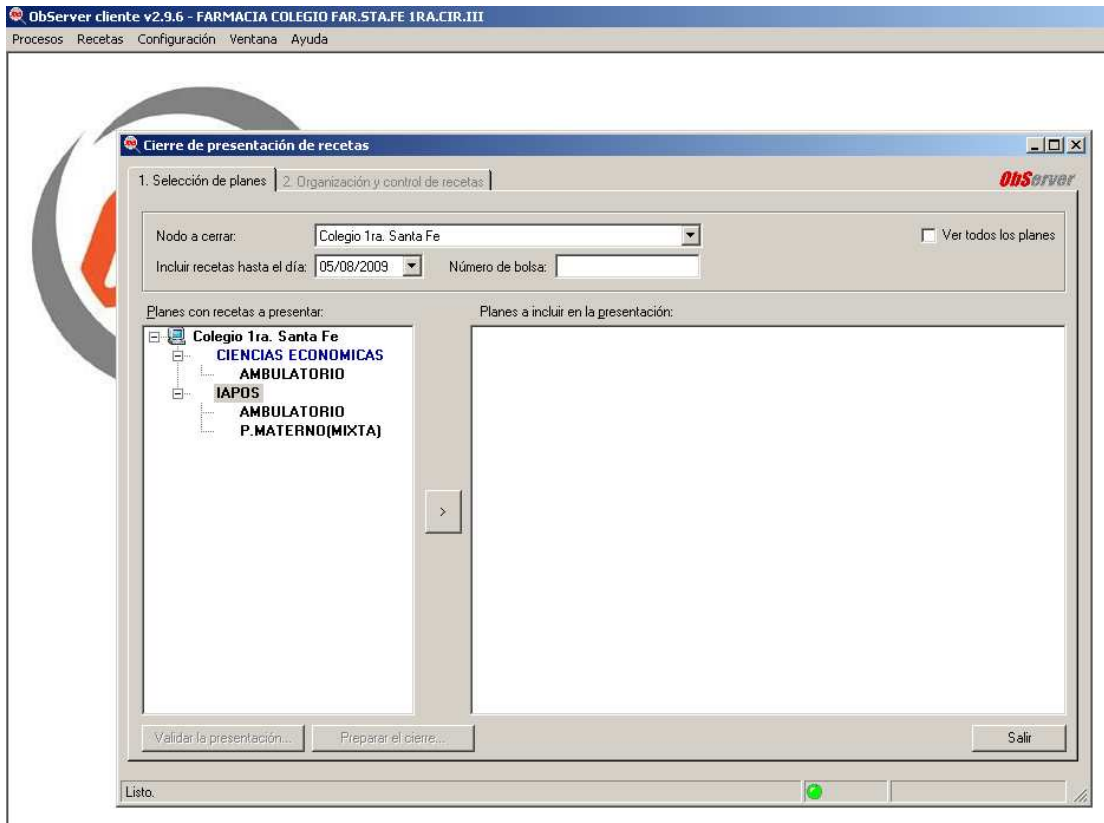
Observación: El sistema genera un cierre por quincena o por mes de acuerdo a la modalidad de facturación de la obra social.


Se imprimirá una única caratula con el periodo correspondiente propuesto por el sistema.

Debe respetar en forma estricta el calendario de presentación.

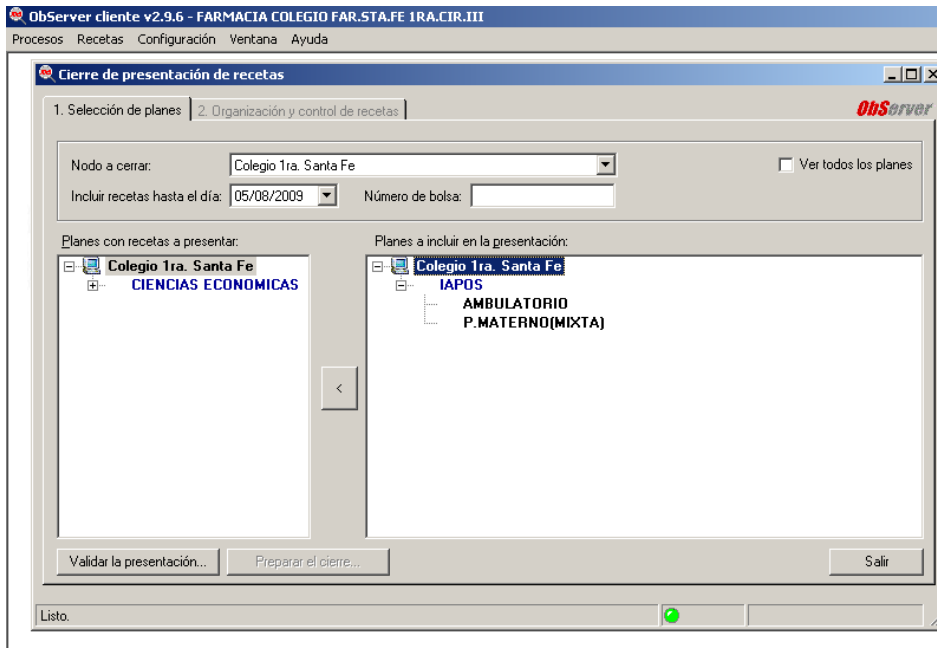
Tiene la opción de incluir el **Número de bolsa**, este dato le facilitará el seguimiento del material enviado al Colegio.

Una vez ingresados los datos correspondientes, verá en pantalla el detalle de las obras sociales de las cuales ha solicitado autorizaciones únicamente. Si tilda la opción **Ver todos los planes**, verá todas las obras sociales que requieren on line.



Posicione el cursor sobre el nodo, la obra social o el plan. Haciendo un clic en el botón , irá viendo desplegado en la pantalla derecha el detalle de acuerdo a lo seleccionado.

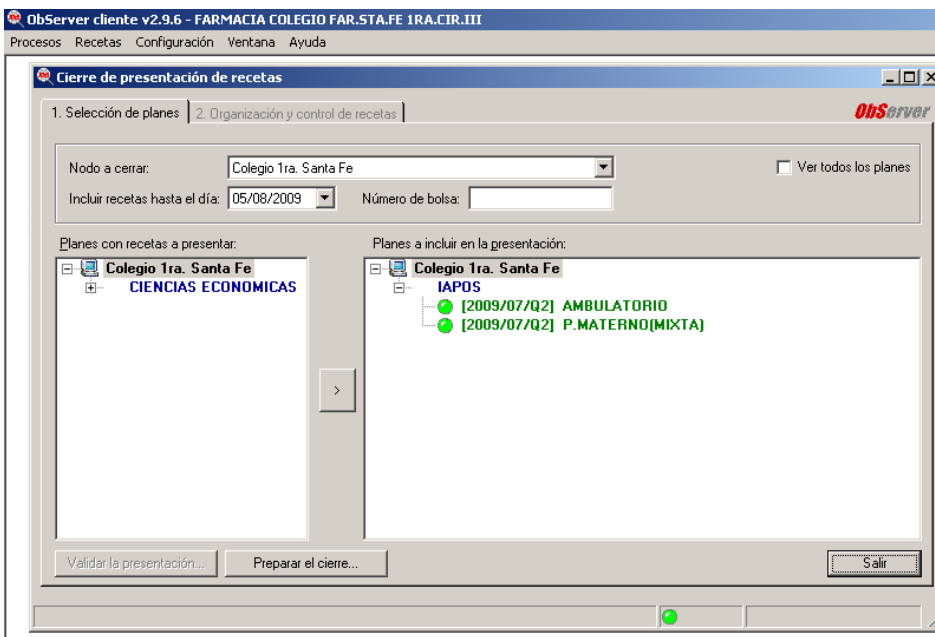
Posteriormente haga un clic en la opción **Validar la presentación.**



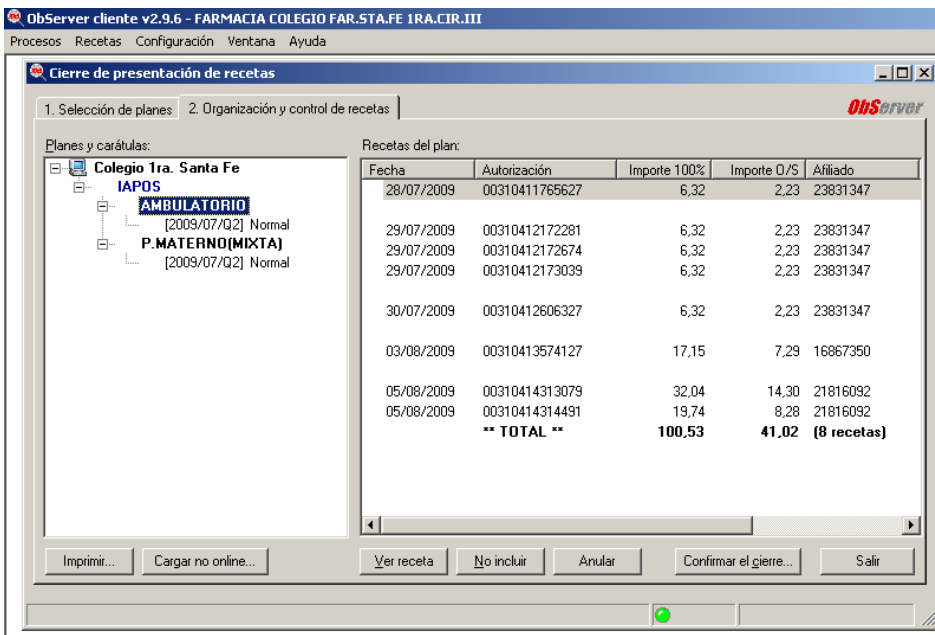
Esta opción, controla que existan recetas pendientes de presentación a la fecha de cierre indicada por el usuario. Si no hay, el plan se visualiza en rojo y muestra el mensaje "Plan sin recetas pendientes de facturación."

Determina el período de presentación correspondiente al plan, por ejemplo "2009/07/Q2".

Controla que no se haya realizado ya una presentación del plan para el período. Si ya lo hizo el plan se visualiza en rojo y muestra el mensaje "Ya se realizó la presentación del período. Fecha y N° de carátula."



Una vez validados los planes elija la opción **Preparar el cierre.**



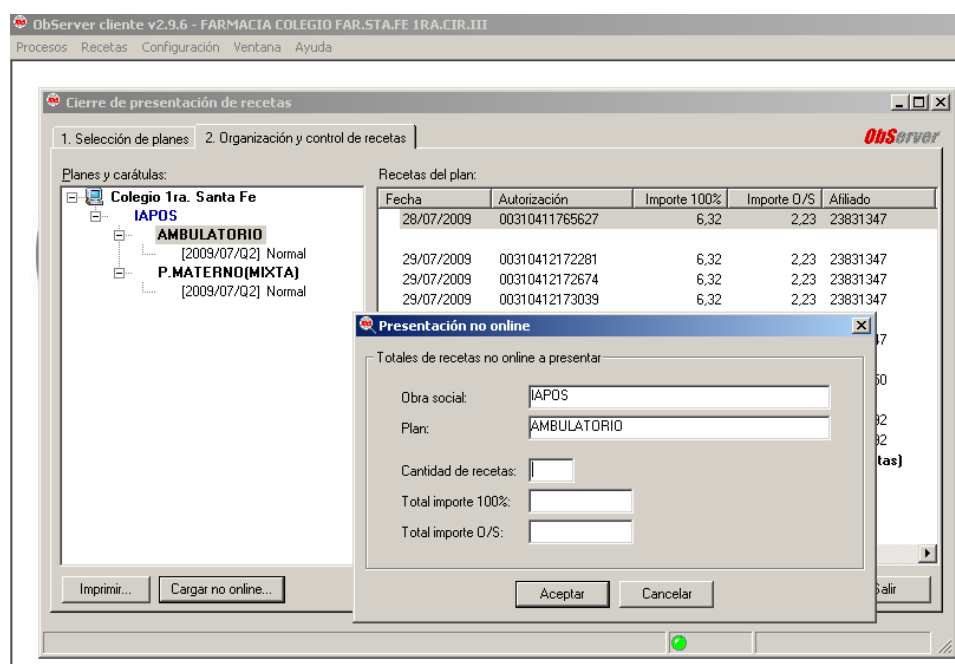
Seleccionando un plan verá el detalle de las recetas autorizadas. Este detalle incluye también las recetas que hayan sido autorizadas telefónicamente, las cuales serán incluidas en el total de la carátula.

Desde esta pantalla Ud. puede **Imprimir** el detalle de las recetas seleccionadas. *Tenga en cuenta que esto lo puede realizar diariamente, facilitándole el control y preparación del material para presentar al Colegio.*

Observaciones: *a partir de los cambios implementados en el cierre, al momento de solicitarlo, sólo imprime la carátula y no el detalle de las recetas. La impresión de este detalle es opcional.*

Seleccionando la opción **Cargar no online**, puede ingresar la cantidad de recetas y totales correspondientes a la obra social y plan seleccionado. Por ejemplo, refacturaciones o afiliados no empadronados, etc.

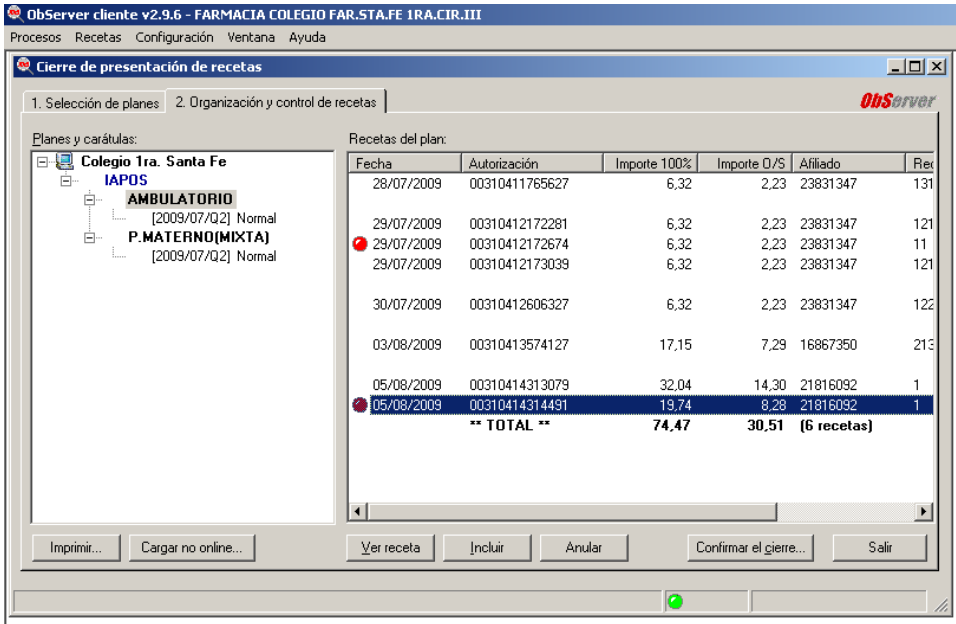
Al momento de confirmar el cierre, estos datos serán incluidos en los totales de la carátula.



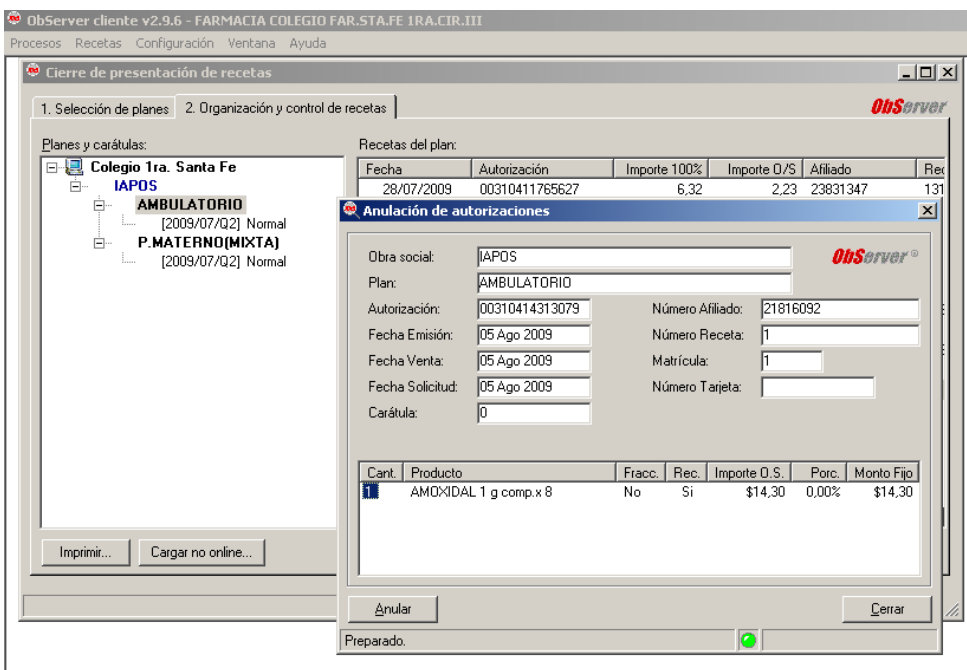
Observaciones: *Tenga en cuenta que al ingresar recetas en esta opción no significa que estén autorizadas, sólo ingrese aquellas recetas que puede presentar sin on line si las normas de atención de la obra social lo permiten.*

Tiene la opción de excluir de la presentación alguna receta. Para ello, seleccione la receta que desea excluir haciendo un clic sobre la misma y luego un clic sobre la opción **No incluir**. Esta receta quedará pendiente para el próximo cierre.

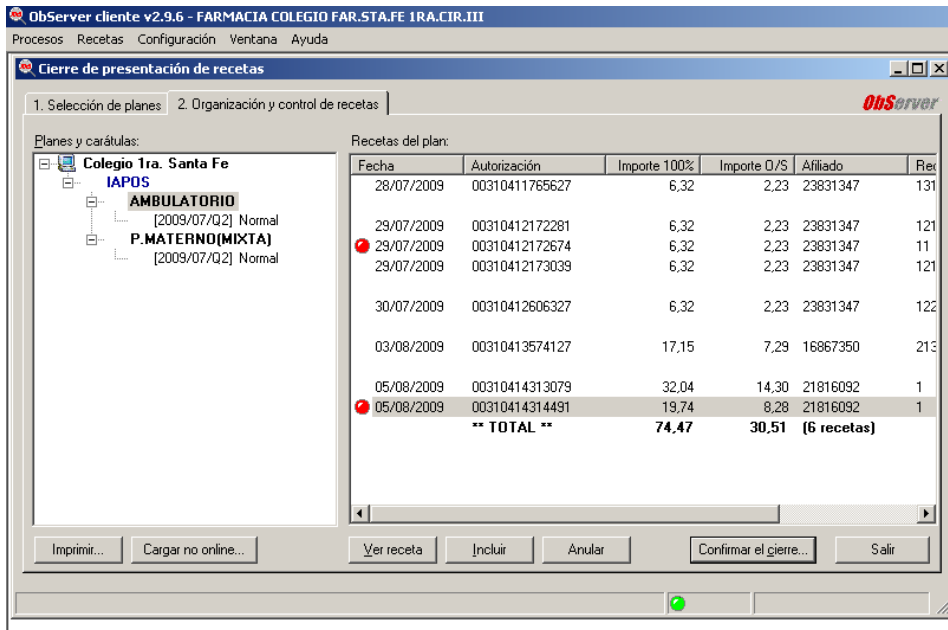
Observaciones: El sistema incluirá estas recetas en los cierres posteriores teniendo en cuenta un plazo de 60 días.



Desde esta pantalla tiene la opción también de anular recetas. Seleccione la receta y luego haga un clic en la opción **Anular**.



Una vez finalizado el control de las recetas puede solicitar el cierre haciendo un clic en la opción **Confirmar cierre**.



Al **Confirmar el cierre** se imprime una carátula por obra social y plan que Ud. deberá adjuntar a cada lote, suprimiendo así la confección manual de las caratulas.

DOCUMENTO NO FISCAL

22

Código:	1333 (01999)
Farmacia:	FARMACIA COLEGIO FAR.STA.FE 1RA.CIR.III
Localidad:	Santa Fe

Obra social:	IAPOS (501)
Plan:	AMBULATORIO
Fecha cierre:	05/08/2009
Período:	2009/07/Q2
Concepto:	Carátula 22. Normal

	Online	No online	Total
Cant. recetas:	6	0	6
Total 100%:	\$ 74,47	\$ 0,00	\$ 74,47
Total O/S:	\$ 30,51	\$ 0,00	\$ 30,51

DOCUMENTO NO FISCAL

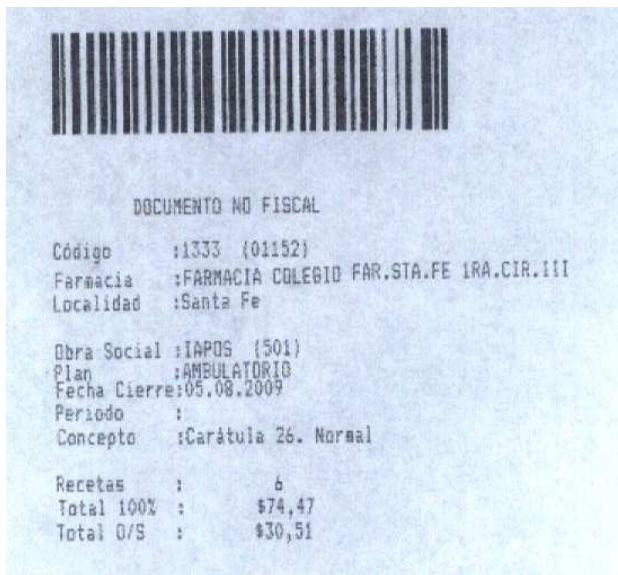
23

Código:	1333 (01999)
Farmacia:	FARMACIA COLEGIO FAR.STA.FE 1RA.CIR.III
Localidad:	Santa Fe

Obra social:	IAPOS (501)
Plan:	P.MATERNOMIXTA
Fecha cierre:	05/08/2009
Período:	2009/07/Q2
Concepto:	Carátula 23. Normal

	Online	No online	Total
Cant. recetas:	1	0	1
Total 100%:	\$ 23,39	\$ 0,00	\$ 23,39
Total O/S:	\$ 23,39	\$ 0,00	\$ 23,39

Adjuntamos modelo de la carátula en impresora chorro a tinta

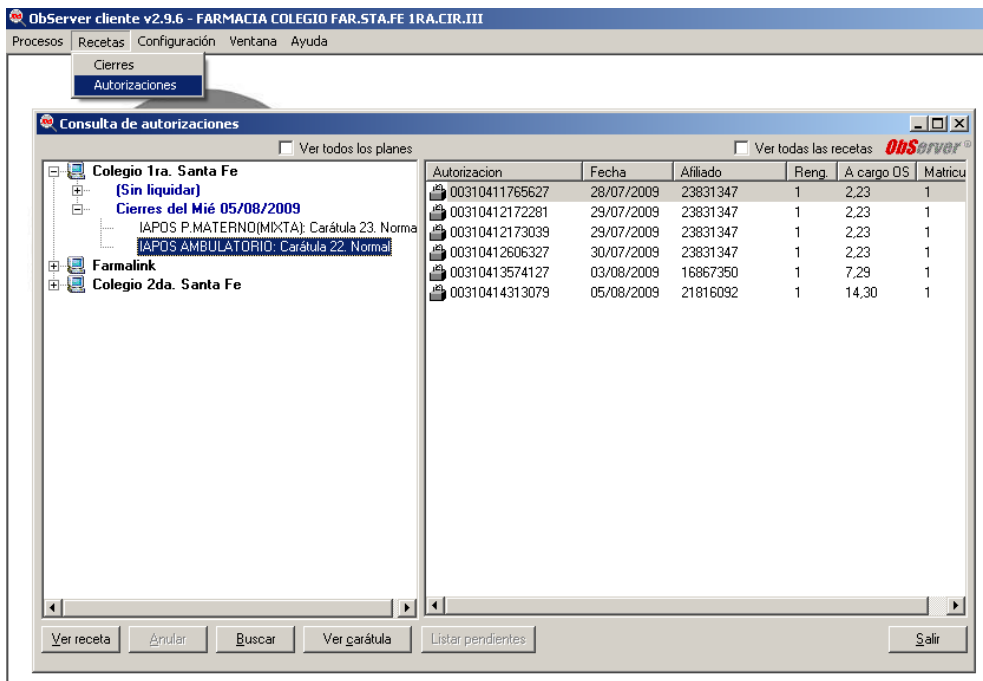


Adjuntamos modelo de la carátula en impresora matriz de punto.

Si desea consultar o reimprimir una carátula, puede hacerlo ingresando a la opción **Recetas** y luego a la opción **Autorizaciones**.

Seleccione el nodo, el cierre correspondiente, la obra social y plan.

De esta manera verá a la derecha de la pantalla el detalle de las recetas incluidas en la liquidación.

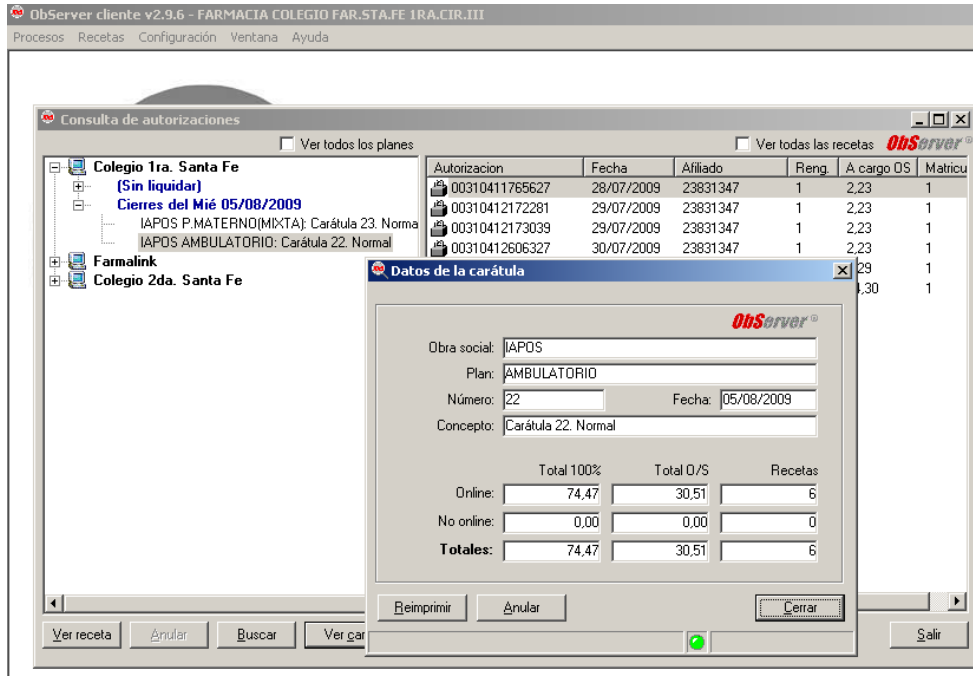


Para visualizar la carátula haga un clic en la opción **Ver carátula**.

Desde esta pantalla tiene la opción de reimprimirla.

También tiene la opción de anular el cierre solicitado.

Observaciones: Sólo podrá anular el cierre el mismo día que fue solicitado.



IMPORTANTE: Las farmacias que no estén interesadas en que los cierres de Observer les modifiquen los datos del Psfarma, deben desmarcar un check (por defecto está marcado para que los cambie) en **Configuración – Sistema – Intercambio**

