

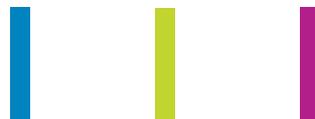


TRADITUM

Guía Rápida del Usuario

FEDERADA

Notificación a Prestadores





Inicio de Sesión

- Ingrese al sitio web www.traditum.com.
- Seleccione la opción **Ingreso a Prestadores** (margen superior derecho).
- Ingrese su **Usuario** y **Clave**.
- Presione el botón **Enviar**.



Elegibilidad

- Seleccione del menú principal la opción **Elegibilidad**.
- Se visualiza de manera predeterminada el Número de CUIT del Sub Prestador.
- Ingrese el **Número de Grupo e Integrante** del Afiliado, y seleccione el ícono de la lupa para obtener los datos del afiliado o bien el ícono del tacho de basura para limpiar el campo e ingresar nuevamente el Número de Grupo e Integrante.
- Presione el botón **Enviar**.



Solicitar Autorización

- Seleccione del menú principal la opción **Solicitud de Autorización**.
- Se visualiza de manera predeterminada el Número de CUIT del Sub Prestador.
- Seleccione del menú desplegable el Número de CUIT/CUIL de la **Vía de Facturación**.
- Ingrese la información del **Prestador Efector** y el **Prestador Prescriptor** (Número de CUIT/CUIL).
- Ingrese el **Número de Grupo e Integrante** del Afiliado, y seleccione el ícono de la lupa para obtener los datos o bien el ícono del tacho de basura para limpiar el campo e ingresar nuevamente el Número de Grupo e Integrante.
- Ingrese la **Fecha de Prescripción** de la orden médica: Ingréselo manualmente o bien en la grilla de fecha designe el día requerido.
- **Condición de Recepción:** Se visualiza "Ambulatorio" de forma predeterminada, o bien seleccionar del menú desplegable el ámbito "Internación".
- **Información de Diagnóstico:** Ingrese el código de Diagnóstico manualmente o presione la lupa para visualizar la grilla de códigos y luego seleccione el que corresponda.

- En el detalle de Prestaciones seleccionar el **Tipo de Nomenclador** de la lista desplegable, se visualiza de forma predeterminada Prestaciones Médicas PMO.
- Ingrese el **Código de la prestación** manualmente o presione la lupa para visualizar la grilla de códigos y seleccione el que corresponda. También indique la **cantidad** de prestaciones a autorizar.
- Presione el botón **Agregar**.
- Si desea ingresar más prestaciones se debe repetir el paso anterior.
- Si desea quitar alguna prestación presione la opción **Eliminar** de la fila correspondiente.
- Presione **Enviar** para efectuar la autorización.



Anulación de Autorización

- Seleccione del menú principal la opción **Anulación de Autorización**.
- Se visualiza de manera predeterminada el Número de CUIT del Sub Prestador.
- Seleccione del menú desplegable el Número de CUIT/CUIL de la **Vía de Facturación**.
- Ingrese el **Número de Grupo e Integrante** del Afiliado, y seleccione el ícono de la lupa para validar los datos o bien el ícono del tacho de basura para limpiar el campo e ingresar nuevamente el Número de Grupo e Integrante.
- Indique el **N° de transacción** a Anular.
- Presione el botón **Enviar**.



Consulta de Autorización

- Ingrese desde el menú principal, en la opción **Consulta de Autorización**.
- Se visualiza de manera predeterminada el Número de CUIT del Sub Prestador.
- Seleccione del menú desplegable el Número de CUIT/CUIL de la Vía de Facturación.
- Ingrese el **Número de Grupo y Integrante** del Afiliado, y seleccione el ícono de la lupa para obtener los datos o bien el ícono del tacho de basura para limpiar el campo e ingresar nuevamente el Número de Grupo e Integrante.
- Ingrese el **Número de Solicitud** correspondiente. En el Tipo de Solicitud se visualiza "Solicitud" de forma predeterminada.
- Presione el botón **Enviar**.



Nueva Notificación

- Para la creación de nuevas notificaciones, se debe acceder a las distintas configuraciones opcionales, donde se pueden editar según se prefiera. Una vez que se ingresa en el menú principal de notificaciones, debe seleccionar el botón **"Nueva Notificación"**. Adicionalmente, seleccione uno o mas campos para la edición de la misma:
- **Fecha Desde** y **Fecha Hasta**: Permiten definir las notificaciones con su fecha de inicio y fin, pudiendo seleccionar una o ambas de forma simultánea (la fecha de inicio debe ser de ingreso obligatorio)
- **Descripción**: Campo donde se indica el título de la notificación creada, para identificarla de otras notificaciones en el recuadro inicial de búsqueda.
- **Orden**: Esta opción se refiere a la prioridad en la que deben figurar en el recuadro de novedades, es decir, si la nueva notificación sea la primera que se visualice, o bien luego de las activas. Con las flechas hacia arriba o abajo se designa el orden.
- Check **Activas**: Esta opción (seleccionada predeterminadamente) indica cuales son las notificaciones que actualmente están visibles en el recuadro de las novedades al inicio. Al destildar esta opción, si bien permite crearla, no se podrá visualizar en el recuadro de novedades (solo en la grilla de búsqueda inicial de las notificaciones).

- Ingresar en el recuadro de texto la información para la nueva notificación. Si lo desea puede editar el tipo de fuente, color de relleno, tamaño, alineación del texto, adjuntar archivos e hiperenlaces.
- Ingrese un **Motivo del Alta**.
- Finalmente para generar la notificación nueva, presione el botón **Aceptar**.



Búsqueda de Notificaciones

- Permite realizar búsquedas correspondientes a las Notificaciones creadas en el sistema, seleccionando el botón **Buscar** o bien completando los datos adicionales en los filtros disponibles:
- Ingresar al menú principal de **Notificaciones a Prestadores**. Seleccione los filtros de búsqueda si corresponde:
- **Fecha Desde** y **Fecha Hasta**: Permiten filtrar las notificaciones comprendidas entre ambas fechas, pudiendo seleccionar una o ambos filtros de forma simultánea,
- **Descripción**: Permite realizar la búsqueda con un texto o palabra coincidente con la/s notificación/es creada/s. Ingresar si corresponde una descripción si la conoce en el campo.
- Check **Activas**: Esta opción (seleccionada predeterminadamente) indica cuales son las notificaciones que actualmente están visibles en el recuadro de las novedades al inicio. Si se destilda esta opción, traerá como resultados las que no están vigentes y que además no hayan sido eliminadas.

- Botón **Limpiar Filtros**: Esta opción permite que se reestablezcan las opciones anteriores a nuevo, pudiendo de esa forma ingresar una nueva búsqueda.
- Luego de realizar las configuraciones anteriores, ejecute la búsqueda presionando el botón **Buscar**.



Eliminar Notificaciones

- Esta función tiene la finalidad de proceder a eliminar las notificaciones del sistema, de forma definitiva.
- Ingresar al menú principal de **Notificaciones a Prestadores**.
- Dentro de la grilla inicial de notificaciones, seleccione cual desea borrar desde el ícono con forma de cruz, en la columna **Eliminar**.
- Seguidamente, en la ventana que aparece luego, indicar en el campo correspondiente el **Motivo de la Eliminación**.
- Presione el botón **Eliminar Notificación** para confirmar.



Editar Notificación

- Ingresar al menú principal de **Notificaciones a Prestadores**.
- Dentro de la grilla inicial de notificaciones, seleccione cual desea desde el ícono de un lápiz, en la columna **Editar**.
- De igual forma que en la creación de una nueva notificación, Ingrese la información requerida en los campos:
- **Fecha Desde** y **Fecha Hasta**: Permiten definir las notificaciones con su fecha de inicio y fin, pudiendo seleccionar una o ambas de forma simultánea (la fecha de inicio debe ser de ingreso obligatorio)
- **Descripción**: Campo donde se indica el título de la modificación, para identificarla de otras modificaciones en el recuadro inicial de búsqueda.
- **Orden**: Esta opción se refiere a la prioridad en la que deben figurar en el recuadro de novedades, es decir, si la nueva notificación sea la primera que se visualice, o bien luego de las activas. Con las flechas arriba y abajo se designa el orden.
- Check **Activas**: Esta opción (seleccionada predeterminadamente) indica cuales son las notificaciones que actualmente están visibles en el recuadro de las novedades al inicio. Al destildar esta opción, si bien permite crearla, no se podrá visualizar en el recuadro de novedades.

- Ingresar en el campo de texto la información para la nueva notificación. Si lo desea puede editar el tipo de fuente, color de relleno, tamaño, alineación del texto, adjuntar archivos e hiperenlaces.
- Ingrese un **Motivo de la Edición**.
- Finalmente para generar la modificación, presione el botón **Aceptar**.



Registro Histórico

- Nuestro sistema cuenta con la opción de poder visualizar todas las modificaciones y cambios que ocurrieron en una notificación desde que fue creada.
- Ingresar al menú principal de **Notificaciones a Prestadores**.
- Dentro de la grilla inicial de notificaciones, seleccione a que notificación desea acceder desde el ícono con forma de hoja y un reloj, en la Columna **Histórico**.

- **Filtro de Búsqueda**: Si lo desea puede realizar una búsqueda de todas las modificaciones con filtrado de los registros de la notificación, Ingresando uno o alguno de los siguientes datos: Fecha de modificación, Descripción (título) de la notificación, nota (si corresponde), y adicionalmente el estado de la misma (alta, baja, modificación o Todas, establecida como predeterminada). Luego presione el botón **Buscar**.
- Puede ver el detalle del registro en el botón **Ver**.
- Presione el botón **Cerrar Historial**.

TRADITUM

Ante cualquier duda o consulta,
comuníquese con el Centro
de Atención al Prestador.

0810-222-1122

Centro de Atención al Prestador

prestadores@traditum.com

www.traditum.com

