

Vali.O.S. - Gestión de Expedientes S.U.R. Menú Planes Especiales

Última modificación: 16/08/2017

Este archivo le permitirá conocer y utilizar nuestro sistema de Gestión de Expedientes S.U.R. a través de la web de Vali.O.S.

Para acceder a la versión más reciente de este archivo, haga clic en el siguiente link:

<http://www.valiosplanes.com.ar/expedientesur/vista/usuarioAyuda.php>

Ingrese a <http://www.valiosplanes.com.ar/expedientesur/>. Una vez que realice el login, el sistema le mostrará el menú principal.

Planes Especiales

PLANES ESPECIALES ▾	CONSULTAS ▾	HERRAMIENTAS ▾	CUENTA ▾
INGRESO Y/O MODIFICACIÓN EXP. S.U.R.			
GESTIONAR OC			

Ingreso y/o modificación de Expedientes S.U.R.	3
Generar Expediente	5
Búsqueda de Expedientes	20
Datos Generales	21
Documentación	25
Seguimiento	29
Gestionar Órdenes de Compra (OC)	32

Ingreso y/o modificación de Expedientes S.U.R.



The screenshot shows the Vali.O.S. web application interface. At the top left is the Vali.O.S. logo and the text "Gestión de Expedientes S.U.R.". On the top right, there is a user profile "Vali.O.S. Administrador" and social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. A navigation menu includes "PLANES ESPECIALES", "CONSULTAS", "HERRAMIENTAS", and "CUENTA". A dropdown menu under "HERRAMIENTAS" is open, showing "INGRESO Y/O MODIFICACIÓN EXP. S.U.R." and "GESTIONAR OC". The main heading is "Ingreso y/o Modificación de Expedientes S.U.R.". A breadcrumb trail shows "Inicio / Ing. y/o Modif. Exp. S.U.R.". Below this is a search form with a text input labeled "ID Expediente", a blue "Buscar" button, and a green "Nuevo expediente" button. The footer contains three sections: "CONTACTO | INFORMACIÓN", "ÚLTIMAS NOVEDADES", and "SOCIAL".

Este menú de opción le permite realizar la búsqueda de un expediente a través de su ID (Identificador).

Si desea crear un expediente seleccione el botón “**Nuevo Expediente**”. El sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Generar Expediente

Generar Expediente

Año

2017

Período

<input checked="" type="checkbox"/> Enero	<input type="checkbox"/> Julio
<input checked="" type="checkbox"/> Febrero	<input type="checkbox"/> Agosto
<input checked="" type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Septiembre
<input checked="" type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Octubre
<input checked="" type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Noviembre
<input checked="" type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Diciembre

1er Semestre

Semestral

Seleccione el **Año** del Expediente que desea crear.

Especifique el **Período** de tiempo del Expediente que desea crear.

En el sector inferior hay un combo con las combinaciones más habituales:

- 1er Semestre.
- 2do Semestre.
- Todo el año.

Afiliado:

 Categoría:

 Patología:

 Usuario Asignado AEPS:

Para indicar el afiliado, puede seleccionar el combo “**Afiliado**” y luego escribir con el teclado el DNI para que lo ubique en el combo de datos. De este modo, no tiene que buscarlo manualmente. Una vez que quede seleccionado se actualizará el valor del combo de datos “**Categoría**”, si lo modifica se actualizará la categoría una vez creado el expediente. Si lo desea, también puede abrir el listado de afiliados y buscar por nombre o DNI, seleccionando “**Abrir Lista Afiliados**”.

Para indicar la patología puede seleccionar el combo correspondiente y escribir el código de la patología o bien abrir el listado y buscar por nombre o código, seleccionando el botón “**Abrir Lista Patologías**”.

Para indicar el usuario puede seleccionar el combo correspondiente y escribir el nombre del mismo o bien abrir el listado y buscar por nombre o código. seleccionando el botón “**Abrir Lista Usuarios**”.

Lista de Afiliados

En caso de seleccionar el botón “**Abrir Lista Afiliados**”, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Lista de Afiliados

[Inicio](#) / [Lista de Afiliados](#)

Buscar

Columna

[Todas las columnas] ▼

Buscar

Agregar Modificar Eliminar Exportar

NRO FILA	NRO DOCUMENTO	CUIL	NOMBRE	CATEGORÍA
----------	---------------	------	--------	-----------

Cancelar

Si en el combo de datos **"Columna"** está seleccionada la opción **"Todas las columnas"**, puede escribir en el campo de búsqueda cualquier valor que desee. El sistema debería realizar la búsqueda en todas aquellas columnas admitidas para tal fin. En este caso, serían las columnas Nro. Documento, CUIL, Nombre y Categoría.

Si en el combo de datos **"Columna"** está seleccionada una opción que no sea **"Todas las columnas"**, si escribe en el campo de búsqueda algún valor, el sistema realizará la búsqueda específicamente en esa columna que esté indicada.

Si selecciona el botón **"Agregar"** el sistema mostrará una pantalla que le permitirá poder crear un afiliado:

Crear Afiliado

Crear Afiliado

D.N.I.:

Nombre:

Sexo:

Categoría:

Condición:

Plan:

Delegación:

Provincia:

Complete o seleccione los valores que correspondan con el afiliado que desea registrar en el sistema.

En el caso de los combos de datos **“Plan”**, **“Delegación”** y **“Provincia”**; para indicar alguno de ellos puede hacer clic en el combo correspondiente y luego escribir el valor buscado (Código de Plan, Código de Delegación o Código de Provincia, respectivamente). De esta forma, el sistema marcará como seleccionado el valor buscado independientemente de la cantidad de valores que estén cargados.

Lista de Afiliados

[Inicio](#) / Lista de Afiliados

Buscar

Columna

[Todas las columnas]

Buscar

Agregar

Modificar

Eliminar

Exportar

NRO FILA	NRO DOCUMENTO	CUIL	NOMBRE	CATEGORÍA	
1	12716887	0	GARCIA ALICIA ESTHER	Sin Clasificar	<input type="radio"/>
2	16585381	20163703549	GARCIA LAURA INES	Medio	<input type="radio"/>
3	14090552	23117769879	GARCIA MARIA CONSUELO	Medio	<input type="radio"/>
4	50217105	20188336699	MENDEZ GARCIA JUAN PABLO	Bajo	<input type="radio"/>

Aceptar

Cancelar

Lista de Afiliados

[Inicio](#) / [Lista de Afiliados](#)

Buscar

Columna

[Todas las columnas] ▼

Buscar

Agregar

Modificar

Eliminar

Exportar

NRO FILA	NRO DOCUMENTO	CUIL	NOMBRE	CATEGORÍA	
1	12484438	20109465268	CEJAS AURORA	Sin Clasificar	<input type="radio"/>
2	29944383	0	PERALTA JULIO ALBERTO	Sin Clasificar	<input type="radio"/>

Aceptar

Cancelar

El botón “**Exportar**” genera un archivo en formato **.xls** (Libro de Excel 97-2003) con las mismas columnas y filas que se visualizan en pantalla.

Una vez que encuentre el afiliado que busca, en la última columna se encuentra un selector que le permitirá marcar que fila es la correcta. Una vez seleccionado, haga clic en el botón “**Aceptar**” para volver a la pantalla “**Generar Expediente**”.

Lista de Patologías

En caso de seleccionar el botón “**Abrir Lista Patologías**”, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Lista de Patologías

[Inicio](#) / Lista de Patologías

Buscar

Columna

[Todas las columnas] ▼

Buscar

Agregar Modificar Eliminar Exportar

NRO FILA	CÓDIGO	DETALLE
----------	--------	---------

Cancelar

Si en el combo de datos “**Columna**” está seleccionada la opción “**Todas las columnas**”, puede escribir en el campo de búsqueda cualquier valor que desee. El sistema debería realizar la búsqueda en todas aquellas columnas admitidas para tal fin. En este caso, serían las columnas Código de Patología y Detalle de Patología.

Si en el combo de datos “**Columna**” está seleccionada una opción que no sea “**Todas las columnas**”, si escribe en el campo de búsqueda algún valor, el sistema realizará la búsqueda específicamente en esa columna que esté indicada.

Lista de Patologías

[Inicio](#) / [Lista de Patologías](#)

Buscar

Columna

Detalle
▼

Buscar

Agregar
Modificar
Eliminar
Exportar

NRO FILA	CÓDIGO	DETALLE	
1	E783	ANGIOEDEMA HEREDITARIO	<input type="radio"/>
2	L959	POLIANGITIS MICROSCOPICA	<input type="radio"/>

Aceptar
Cancelar

El botón **“Buscar”** realizará la búsqueda de las patologías registradas según el criterio de búsqueda indicado:

El botón **“Exportar”** genera un archivo en formato **.xls** (Libro de Excel 97-2003) con las mismas columnas y filas que se visualizan en pantalla.

Una vez que encuentre la Patología que busca, en la última columna se encuentra un selector que le permitirá marcar que fila es la correcta. Una vez seleccionado, haga clic en el botón **“Aceptar”** para volver a la pantalla **“Generar Expediente”**.

Lista de Usuarios

En caso de seleccionar el botón “**Abrir Lista Usuarios**”, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Lista de Usuarios

[Inicio](#) / [Lista de Usuarios](#)

Buscar

Columna

Todas las columnas ▼

Buscar

Exportar

NRO FILA	CODIGO	NOMBRE
----------	--------	--------

Cancelar

Si en el combo de datos **"Columna"** está seleccionada la opción **"Todas las columnas"**, puede escribir en el campo de búsqueda cualquier valor que desee. El sistema debería realizar la búsqueda en todas aquellas columnas admitidas para tal fin. En este caso, serían las columnas Código de Usuario y Nombre de Usuario.

Si en el combo de datos **"Columna"** está seleccionada una opción que no sea **"Todas las columnas"**, si escribe en el campo de búsqueda algún valor, el sistema realizará la búsqueda específicamente en esa columna que esté indicada.

El botón **"Buscar"** realizará la búsqueda de los usuarios registrados según el criterio de búsqueda indicado:

Lista de Usuarios

[Inicio](#) / [Lista de Usuarios](#)

Buscar

Columna

Todas las columnas



Buscar

Exportar

HIRO FILA	CODIGO	NOMBRE	
1	amarco	Agustina Marco	<input type="radio"/>
2	lamarce	Marcela Ordovini	<input type="radio"/>
3	marcemor	Marcelo Morales	<input type="radio"/>

Aceptar

Cancelar

El botón “**Exportar**” genera un archivo en formato **.xls** (Libro de Excel 97-2003) con las mismas columnas y filas que se visualizan en pantalla.

Una vez que encuentre el usuario que busca, en la última columna se encuentra un selector que le permitirá marcar que fila es la correcta. Una vez seleccionado, haga clic en el botón “**Aceptar**” para volver a la pantalla “**Crear Afiliado**”.

Búsqueda de Expedientes

Si desea realizar la búsqueda escriba el ID Expediente en el campo correspondiente y haga clic en el botón “**Buscar**”.

Ingreso y/o Modificación de Expedientes S.U.R.

ID Expediente

Una vez realizada la búsqueda, la información proporcionada por el sistema está dividida en 3 partes:

Datos Generales

Datos Generales	Documentación	Seguimiento
Usuario Alta: juanpdt Juan Pablo Dalla Torre		
Fecha Alta: 2017-04-06		
Fecha Últ. Mod.: 2017-04-06		
Hora Últ. Mod.: 14:45:56		
Afiliado: WEIS KARINA 46166151		
Tipo Período: Semestral		
Abreviatura Período: 1		
Descripción Período: Enero - Febrero - Marzo - Abril - Mayo - Junio		
Patología:		
<input type="text" value="E760 (MUCOPOLISACARIDOSIS TIPO I)"/>		
Categoría Afiliado:		
<input type="text" value="Amarillo"/>		
Usuario Asignado AEPS:		
<input type="text" value="Juan Pablo Dalla Torre (juanpdt)"/>		
Usuario Asignado YUCON:		
<input type="text" value="[Sin Usuario Asignado]"/>		
Lugar:		
<input type="text" value="AEPS"/>		
Estado:		
<input type="text" value="Incompleto"/>		
Archivos subidos (0): Ver Archivos		
Observaciones:		
<input type="text"/>		

En esta sección se muestra información general del expediente tal como la fecha de última modificación, el DNI y el nombre del afiliado. Los valores que están indicados en combos de datos son los valores que se pueden editar.

El botón “**Ver Archivos**”, le mostrará una pantalla donde se listan todos los archivos asociados a ese expediente:

Lista de Archivos de Expediente

[Inicio](#) / [Lista Archivos Exp.](#)

ID Expediente: 1792

Agregar
Eliminar
Exportar

NRO FILA	NOMBRE ARCHIVO	EXTENSIÓN	ÚLT. MODIF.	TAMAÑO	DESCARGAR	
1	14 - Redes.docx	docx	2016-12-28 08:44:29	529.04 KB		<input type="checkbox"/>
2	especificacion_tecnica_v2.pdf	pdf	2017-03-28 10:28:54	1.12 MB		<input type="checkbox"/>
3	Fcias Cabec al 25-04-2017.xlsx	xlsx	2017-04-28 15:39:00	70.41 KB		<input type="checkbox"/>
4	descarga.txt	txt	2017-07-13 17:16:18	85 bytes		<input type="checkbox"/>
5	BD.rar	rar	2013-11-05 10:26:47	30.27 MB		<input type="checkbox"/>

Cancelar

En este listado, el botón “**Agregar**” le mostrará una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su computadora para poder asociar al expediente:

Agregar Archivo a Expediente

ID Expediente: **1792**

Código Patología: E760 **MUCOPOLISACARIDOSIS TIPO I**

Archivo:

No se seleccionó un archivo.

Los formatos de archivos actualmente admitidos son los siguientes:

- **CSV**: Delimitado por comas
- **DOC**: Documento de Word 97-2003
- **DOCX**: Documento de Word
- **GIF**: Imagen animada
- **JPG**: Formato de Imagen
- **PDF**: Formato de Documento Portable

- **PNG:** Formato de Imagen
- **PPT:** Presentación de PowerPoint 97-2003
- **PPTX:** Presentación de PowerPoint
- **XLS:** Libro de Excel 97-2003
- **XLSX:** Libro de Excel
- **TXT:** Documento de texto
- **ZIP:** Archivo comprimido
- **RAR:** Archivo comprimido
- **BMP:** Formato de Imagen

El botón “**Eliminar**” le permitirá borrar un archivo de ese expediente que haya sido seleccionado previamente.

Documentación

Datos Generales
Documentación
Seguimiento

Farmacéutica

No existe
▼

Financiera

No existe
▼

Médica

No existe
▼

Modificar Suma Facturas

NRO FILA	TRANS.	DNI	NOMBRE	EST. DESP.	NOMBRE FARM.	PROV. FARM.	FECHA REMITO	DESCRIPCIÓN	NRO REMITO	NRO OC	NRO FACT.	TOTAL FACT.	NRO OP	EST. TRAZ. OC
1	518180	46166151	WEIS KARINA	Recibido Traza	Farmatop 1 Obera Misione	MISIONES	2015-12-18	Aldurazyme	R001300015766	4500407057	C 0105-00032506	236799.36	1500012099	
2	529830	46166151	WEIS KARINA	Entregado	Farmatop 1 Obera Misione	MISIONES	2016-01-15	Aldurazyme	99999529830	4500412790	C 0105-00035728	338635.44	1500037484	
3	550419	46166151	WEIS KARINA	Entregado	Farmatop 1 Obera Misione	MISIONES	2016-03-07	Aldurazyme	99999550419	4500419934	B 0008-00007134	372645.00	200116056	
4	599959	46166151	WEIS KARINA	Entregado	Farmatop 1 Obera Misione	MISIONES	2016-01-08	Aldurazyme	99999599959	4500429725	B 0008-00007134	368892.50	200116056	

En la parte de Documentación, se muestra:

- El estado de la documentación Farmacéutica, Financiera y Médica.
- Un botón “**Modificar Suma Facturas**”: Este botón permite que determinados usuarios puedan asignar manualmente la suma total de las facturas registradas para un expediente determinado. Si hace clic en el mismo, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Modificar Suma Facturas

ID Expediente: **1983**

Suma Facturas Sistema: **\$ 485637.29**

Suma Facturas Yucon:

- Un listado con información relacionada a cada nro. de OC registrado en el ID expediente indicado:

NRO FILA	TRANS.	DNI	NOMBRE	EST. DESP.	NOMBRE FARM.	PROV. FARM.	FECHA REMITO	DESCRIPCIÓN	NRO REMITO	NRO OC	NRO FACT.	TOTAL FACT.	NRO OP	EST. TRAZA OC
1	637888	22961270	MENOTTI CARINA GUADALUPE	Entregado	ZENTNER Sta Fe	SANTA FE	2016-07-07	BETAFERON	99999637887	4500445000		0.00	0	Trazado
2	665640	22961270	MENOTTI CARINA GUADALUPE	Entregado Traza	ZENTNER Sta Fe	SANTA FE	2016-08-22	BETAFERON	99999665639	4500452858	B 0006-00046278	46685.21	1500099326	Trazado
3	680262	22961270	MENOTTI CARINA GUADALUPE	Entregado Traza	ZENTNER Sta Fe	SANTA FE	2016-09-22	BETAFERON	99999680261	4500454498	B 0006-00047996	46685.21	1500099614	Trazado
4	690987	22961270	MENOTTI CARINA GUADALUPE	Entregado Traza	ZENTNER Sta Fe	SANTA FE	2016-10-24	BETAFERON	99999690986	4500459108	B 0006-00049693	50886.87	1500109627	Trazado
5	700992	22961270	MENOTTI	Entregado	ZENTNER	SANTA	2016-11-17	BETAFERON	99999700991	4500462414	B	50886.87	0	Trazado

NRO OP	EST. TRAZA OC	EST. TROQ OC	LOTE	EST. OC	EST. LOTE	SUMA FACT. SIST.	SUMA FACT. YUCON
0	Trazado	Con Troquel - Sin Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00
1500099326	Trazado	Con Troquel - Sin Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00
1500099614	Trazado	Con Troquel - Sin Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00
1500109627	Trazado	Con Troquel - Sin Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00
0	Trazado	Con Troquel - Sin Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00
0	Trazado	Sin Troquel - Con Codigo Barra	1983	[Sin Estado]	[Sin Estado]	485637.29	0.00

Seguimiento

Si selecciona la pestaña seguimiento, el sistema debería mostrarle una pantalla similar a la siguiente:

Datos Generales Documentación Seguimiento													
Agregar Modificar Eliminar Exportar													
NRO	ID SEGUIMIENTO	ITEM	ID EXPEDIENTE	FECHA CARGA S.U.R.	NRO. SOL. S.U.R.	FECHA ENTREGA O.S.P.R.E.R.A.	FECHA TURNO S.U.R.	FECHA PRESENTADO S.U.R.	MONTO S.U.R.	MONTO RECONOCIDO	FECHA PAGO	NRO EXPEDIENTE PAGO	
1	1800	1	1800	2017-02-24	2017022449937	2017-03-01			43082.23	0.00		0	<input type="radio"/>

Todos los valores que muestra esta pantalla pueden ser modificados a través de los botones “Agregar”, “Modificar” y “Eliminar”:

Modificar Documentación de Seguimiento

Id Expediente: 1800

Id Seguimiento:

1800

Fecha Carga S.U.R.:

2017-02-24

Nro Sol. S.U.R.:

2017022449937

Fecha Entrega O.S.P.R.E.R.A.:

2017-03-01

Fecha Turno S.U.R.:

Fecha Presentado S.U.R.:

Monto S.U.R.:

43062.23

Monto Reconocido:

0.00

Fecha Pago:

Nro Expediente Pago:

0

Modificar Documentacion

Cancelar

En el caso particular de las fechas, al hacer clic sobre el campo de entrada, se abre un calendario que facilita la carga de este tipo de información. Algunos ejemplos del mismo son los siguientes:

Ene 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ene 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ene 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Gestionar OC



Si hace en el menú de opción “**Gestionar OC**”, el sistema debería mostrar una pantalla similar a la siguiente:

Gestionar OC

DNI Afiliado:

ID Expediente:

Nro OC:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Esta pantalla permite realizar la Gestión de Órdenes de Compra a partir de la búsqueda de las mismas.

La Gestión de OC se corresponde con el siguiente proceso:

1. Selección de Nros. de OCs asociadas a un determinado expediente.

2. Asignación de un lote a todas las OC seleccionadas. En caso de que el lote no exista se puede crear uno nuevo.
3. Modificación de los siguientes valores:
 - a. Para el lote completo:
 - i. Estado
 - ii. Fecha de envío
 - iii. Operador
 - b. Para cada una de las OC que fueron asociadas:
 - i. Estado de OC
 - ii. Auditor
 - iii. Fecha de envío
 - iv. Fecha de vuelta
4. Eliminación, en caso de ser necesario, de la relación entre una o varias OC y un lote.

La identificación de un lote se realiza mediante el ID Expediente. Es decir, al ID Expediente **1800**, por ejemplo, se le pueden asociar todas las OC que sean necesarias para dejar registrado en el sistema la correspondencia con el expediente físico. En este punto, el ID expediente **1800** se corresponde con la identificación del lote para realizar las búsquedas de todas las OC asociadas.

Los filtros de búsqueda especificados para este fin son los siguientes:

- DNI Afiliado
- ID Expediente
- Nro. OC
- Fecha Desde
- Fecha Hasta

Una vez que haga clic en el botón “**Buscar**” el sistema debería mostrar una pantalla similar a la siguiente:

Asignar Lote Modificar Lote Eliminar Ocs de Lote Gestionar Documentos Consultar Trazabilidad Exportar														
NRO FILA	TRANS.	DNI	NOMBRE	EST. DESP.	NOMBRE FARM.	PROV. FARM.	FECHA REMITO	DESCRIPCIÓN	NRO REMITO	NRO OC	<input type="checkbox"/>	LOTE	EST. OC	EST. LOTE
1	767235	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Ingresado	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-05-12	FEIBA TIM 4	99999767234	4500276688	<input type="checkbox"/>			
2	706320	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Recibido Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2016-12-02	FEIBA TIM 4	99999706319	4500466726	<input type="checkbox"/>			
3	712308	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2016-12-20	XYNTHA	99999712307	4500468084	<input type="checkbox"/>			
4	721631	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-01-17	XYNTHA	99999721630	4500472314	<input type="checkbox"/>			
5	721633	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-01-17	Novoseven RT	99999721632	4500472460	<input type="checkbox"/>			
6	721633	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-01-17	NOVOSEVEN RT	99999721632	4500472460	<input type="checkbox"/>			
7	733456	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-02-17	XYNTHA	99999733455	4500476606	<input type="checkbox"/>			
8	736440	52363246	CUAQUATO LUCAS RODRIGO	Entregado Traza	Del Cueto Venado Tuerto Sta Fe	SANTA FE	2017-02-23	Novoseven RT	99999736439	4500477252	<input type="checkbox"/>			

Este listado está dividido visualmente en 2 partes:

- A la izquierda del botón de selección, se encuentra la información asociada al Nro. de OC (Afiliado, Estado de Despacho, Farmacia, Medicación, Factura, etc.).
- A la derecha del botón de selección, se encuentra la información asociada al Lote (Identificador de Lote, Semestre, Estado de OC y Estado de Lote).

El botón de selección le permite poder indicar una o varias filas para poder realizar tareas comunes. En el caso de la Asignación de Lotes, Eliminación de OCs de un Lote o Consulta de Trazabilidad, la selección puede ser múltiple. La única restricción es al momento de visualizar el detalle de un Lote (Modificar Lote), en este caso la selección debe ser de una sola fila.

En el sector superior del listado se encuentran los siguientes botones:



Asignar Lote

Si selecciona este botón, el sistema debería mostrar un listado con todos los expedientes registrados con ese DNI:

Lista de Expedientes S.U.R.

[Inicio](#) / Lista de Expedientes S.U.R.

Nuevo Expediente
Exportar

ID EXPEDIENTE	TIPO PERÍODO	ABREVIATURA PERÍODO	DESCRIPCIÓN PERÍODO	DNI	CÓDIGO PATOLOGÍA	NOMBRE PATOLOGÍA	AÑO	
294	Anual	2015	Enero - Julio - Febrero - Agosto - Marzo - Septiembre - Abril - Octubre - Mayo - Noviembre - Junio - Diciembre	44985761	D66	HEMOFILIA	2015	<input type="radio"/>
1505	Semestral	2	Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre	44985761	M313	ENFERMEDAD DE WEGENER	2015	<input type="radio"/>
1972	Anual	2016	Enero - Julio - Febrero - Agosto - Marzo - Septiembre - Abril - Octubre - Mayo - Noviembre - Junio - Diciembre	44985761	D66	HEMOFILIA	2016	<input type="radio"/>

<<
<
1 - 3 de 3
>
>>

Aceptar
Cancelar

En caso de que el expediente buscado se encuentre en el listado mencionado, en la última columna se encuentra un selector de opción que permite marcar esa columna. Si hace clic en el botón “**Aceptar**” el sistema realizará la asociación del ID expediente con los Nros. de OC seleccionados. De este modo, esas OC quedan asociadas a un determinado Lote.

En caso de que el expediente buscado no se encuentre en el listado, puede seleccionar el botón “**Nuevo Expediente**”, el sistema debería mostrarle una pantalla de “**Generar Expediente**”.

Modificar Lote

Asignar Lote Modificar Lote Eliminar Ocs de Lote Gestionar Documentos Consultar Trazabilidad Exportar																
	PROV. FARM.	FECHA REMITO	DESCRIPCIÓN	NRO REMITO	NRO OC	NRO FACT.	TOTAL FACT.	NRO OP	EST. TRAZA OC	EST. TROQ OC	<input type="checkbox"/>	LOTE	EST. OC	EST. LOTE	SUMA FACT. SIST.	SUP FAC YUC
p	MISIONES	2015-12-18	Aldurazyme	R001300015766	4500407057	C 0105-00032506	236799.36	1500012099			<input checked="" type="checkbox"/>	1792	Completa	Completo		0.00
p	MISIONES	2016-01-15	Aldurazyme	99999529830	4500412790	C 0105-00035728	338635.44	1500037484			<input type="checkbox"/>	1792	Completa	Incompleto		0.00
p	MISIONES	2016-03-07	Aldurazyme	99999550419	4500419934	B 0008-00007134	372645.00	200116056			<input type="checkbox"/>	1792	Completa	Incompleto		0.00
p	MISIONES	2016-04-28	Aldurazyme	99999583258	4500430735	B 0008-00007408	360223.50	0			<input type="checkbox"/>	1792	Completa	Incompleto		0.00

Si selecciona una fila y luego el botón **“Modificar Lote”**, el sistema debería mostrarle un listado con todas las OC asociadas a ese Lote:

Modificar Lote

[Inicio](#) / [Modificar Lote](#)

Nro Lote: 315

Afiliado: 52363246 CUAQUATO LUCAS RODRIGO

Nro Oc selecc.: 4500276688

Fecha Lote: 2017-05-31

Estado Lote:

[Sin Estado] ▼

Fecha Envío Lote:

Operador:

[Sin Operador] ▼

Exportar

NRO	NRO LOTE	NRO OC	ESTADO OC		AUDITOR		FECHA ENVÍO OC		FECHA VUELTA OC	
1	315	4500276688	[Sin Estado] ▼	↓	[Sin Auditor] ▼	↓		↓		↓
2	315	4500466726	[Sin Estado] ▼		[Sin Auditor] ▼					

Esta pantalla tiene, a la derecha de las columnas “Estado OC”, “Fecha Envío OC” y “Fecha Vuelta OC”, un botón rojo con una flecha que indica la posibilidad de poder replicar el valor que se encuentre en la primera fila de esa columna en todas las filas restantes. De este modo, se puede completar más rápidamente el listado completo, en aquellas situaciones en las que el valor de las columnas indicadas sea el mismo para todas las filas.

De este modo se puede editar la información de todo un Lote y de las OC que han sido asociadas.

Eliminar OCs de Lote

Si selecciona una fila del listado y luego el botón “**Eliminar OCs de Lote**”, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación similar al siguiente:

Eliminar Lotes OC

Inicio / Mensaje Confirmacion

Pregunta ¿Confirma que desea eliminar los siguientes Nros de OC de los Lotes asociados?

- 4500346959

Aceptar Cancelar

En caso de responder en forma afirmativa, el sistema realizará la eliminación correspondiente.

Gestionar Documentos

Si hace clic en el botón “Gestionar Documentos”, el sistema mostrará un listado con todos los documentos que han sido cargados al expediente indicado y asociados al nro. de OC seleccionado y mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Lista de Documentos Expedientes S.U.R.

[Inicio](#) / Lista de Documentos Expedientes S.U.R.

ID Expediente: 1855
Nro Oc: 4500453627

Agregar
Modificar
Eliminar
Exportar

ITEM	NRO OC	CÓDIGO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CÓDIGO ATRIBUTO	ATRIBUTO	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN	<input type="checkbox"/>
1	4500453627	201	REMITO	20110	NRO. OC	4500453627	No Aplica	1	SI TROQUEL	<input type="checkbox"/>
2	4500453627	201	REMITO	20103	FECHA	0001-00274682	No Aplica			<input type="checkbox"/>
3	4500453627	201	REMITO	20111	NOMBRE FARMACIA	Cura Alvarez	No Aplica			<input type="checkbox"/>
4	4500453627	301	FACTURA	30102	NUMERO	B 0005-00009502	No Aplica			<input type="checkbox"/>

Agregar

Permite realizar el alta o la creación de uno o varios documentos para el expediente buscado.

Agregar Documentación de Expediente

[Inicio](#) / Agregar Doc. Exp.

ID Expediente: 1855

Nro Oc: 4500453627

NRO	TIPO DOC. Y ATRIBUTO		VALOR	ESTADO		UBICACIÓN		OBSERVACIÓN	
1	NOTA OSPRERA (101): DOCUMENTO (10100) <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>
2	NOTA OSPRERA (101): NUMERO (10101) <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
3	CONSENTIMIENTO INFORMADO (102): DOCUMENTO <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
4	RECETA (103): DOCUMENTO (10300) <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
5	RESUMEN DE HISTORIA CLINICA (104): DOCUMENTO <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
6	ESTUDIO COMPLEMENTARIO (105): DOCUMENTO (10500) <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
7	INFORME DE AUDITORIA (108): DOCUMENTO (10800) <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>	No Aplica <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Esta pantalla tiene, a la derecha de las columnas “Estado”, “Ubicación” y “Observación”, un botón blanco con una flecha que indica la posibilidad de poder replicar el valor que se encuentre en la primera fila de esa columna en todas las filas restantes:

Agregar Documentación de Expediente

[Inicio](#) / Agregar Doc. Exp.

ID Expediente: **1855**
 Nro Oc: **4500453627**

NRO	TIPO DOC. Y ATRIBUTO		VALOR	ESTADO		UBICACIÓN		OBSERVACIÓN	
1	NOTA OSRPERA (101); DOCUMENTO (10100) ▼	↓	VALOR 1	No Aplica ▼	↓	UBICACION 1	↓	OBSERVACION 1	↓
2	NOTA OSRPERA (101); NUMERO (10101) ▼	↓		No Aplica ▼					
3	CONSENTIMIENTO INFORMADO (102); DOCUMENTO (102) ▼	↓		No Aplica ▼					
4	RECETA (103); DOCUMENTO (10300) ▼	↓		No Aplica ▼					

De este modo, se puede completar más rápidamente el listado completo, en aquellas situaciones en las que el valor de las columnas indicadas (“Estado”, “Ubicación” u “Observación”) sea el mismo para todas las filas.

Modificar

Permite realizar la modificación o corrección de un determinado documento. Para ello, en la última columna del listado hay un selector que permite indicar que fila es la que desea realizar la acción. Si hace clic en el mismo y luego en el botón “**Modificar**”, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Modificar Documentación de Expediente

[Inicio](#) / [Modificar Doc. Exp.](#)

ID Expediente: 1855
Nro Oc: 4500453627

NRO	TIPO DOC. Y ATRIBUTO	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	REMITO (201): FECHA (20103) ▼	0001-00274682	No Aplica ▼		

Modificar
Cancelar

Eliminar

Permite realizar la eliminación de un determinado documento. Para ello, en la última columna del listado hay un selector que permite indicar sobre que fila desea aplicar la acción. Si hace clic en el mismo y luego en el botón “**Eliminar**”, el sistema le pedirá la confirmación de la acción mediante una pantalla similar a la siguiente:

Eliminar Documentación de Expediente

Pregunta ¿Confirma que desea eliminar los Documentos seleccionados que contienen el siguiente expediente?

- ID Expediente: **1855**
- Nros de Items a Eliminar:
2

Aceptar **Cancelar**

En caso de responder en forma afirmativa, el sistema realizará la eliminación correspondiente.

Exportar

El botón "Exportar" genera un archivo en formato **.xls** (Libro de Excel 97-2003) con las mismas columnas y filas que se visualizan en pantalla.

Consultar Trazabilidad

Si selecciona una fila y luego el botón **“Consultar Trazabilidad”**, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Trazabilidad de OC

[Inicio](#) / Trazabilidad de OC

Nros de OC buscados: 4500407057 - 4500412790 - 4500419934 - 4500430735

Gestionar Trazabilidad
Exportar

NRO FILA	NRO OC	FECHA REMITO	GTIN	ARTÍCULO	ESTADO	NRO SERIE	LOTE	VENCIMIENTO	FARMACIA	RAZON SOCIAL	PROVINCIA	TIPO
1	4500407057	4500407057	07798122020121	ALDURAZYME 2.9 mg fco amp.	Confirmada	0197573288	M4004Y12	2017-06-30	Farmatop 1 Obera Misiones	GENZYME DE ARGENTINA S.A.	BUENOS AIRES	Laboratorio
2	4500407057	4500407057	07798122020121	ALDURAZYME 2.9 mg fco amp.	Confirmada	0379006934	M4004Y12	2017-06-30	Farmatop 1 Obera Misiones	GENZYME DE ARGENTINA S.A.	BUENOS AIRES	Laboratorio
3	4500407057	4500407057	07798122020121	ALDURAZYME 2.9 mg fco amp.	Confirmada	0945434883	M4004Y12	2017-06-30	Farmatop 1 Obera Misiones	GENZYME DE ARGENTINA S.A.	BUENOS AIRES	Laboratorio
4	4500407057	4500407057	07798122020121	ALDURAZYME	Confirmada	1223137528	M4004Y12	2017-06-30	Farmatop 1	GENZYME DE	BUENOS	Laboratorio

En esta pantalla se muestra toda aquella información relacionada con la Trazabilidad que ha realizado la farmacia, tal como: Medicamento, Gtin, Nro. de serie, lote, vencimiento, etc.

Gestionar Trazabilidad

Si selecciona el botón “Gestionar Trazabilidad”, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Gestionar Trazabilidad

[Inicio](#) / [Gestionar Trazabilidad](#)

NRO	NRO OC	FECHA REMITO	ESTADO TRAZABILIDAD	ESTADO TROQUEL
1	4500412790	<input type="text"/>	[Sin Estado] ▼	[Sin Estado] ▼
2	4500419934	<input type="text"/>	[Sin Estado] ▼	[Sin Estado] ▼
3	4500430735	<input type="text"/>	[Sin Estado] ▼	[Sin Estado] ▼
4	4500407057	2015-12-18	[Sin Estado] ▼	[Sin Estado] ▼

Modificar
Cancelar

Esta pantalla permite modificar le fecha del remito de todas las OC que se encontraron al realizar la consulta de Trazabilidad, el estado de Trazabilidad y el estado de Troquel.

Exportar

El botón “**Exportar**” genera un archivo en formato **.xls** (Libro de Excel 97-2003) con las mismas columnas y filas que se visualizan en pantalla.

En el sector inferior del menú **Ingreso y/o modificación de Expedientes S.U.R.**, se encuentran los siguientes botones:



- Guardar Cambios: registra los cambios realizados en las pestañas **“Datos Generales”**, **“Documentación”** y **“Seguimiento”**. El módulo **“Gestionar Documentos”** es independiente en este caso, la creación, modificación y eliminación de documentos se realiza en forma separada seleccionando explícitamente dicho botón de acción.
- Eliminar: realiza la eliminación del expediente que haya sido buscado y todos los documentos asociados al mismo.
- Imprimir: Genera un archivo en formato PDF con la información del expediente y los documentos asociados.
- Cancelar: cancela los cambios realizados en las pestañas **“Datos Generales”**, **“Documentación”** y **“Seguimiento”**. El módulo **“Gestionar Documentos”** es independiente en este caso, la creación, modificación y eliminación de documentos se realiza en forma separada seleccionando explícitamente dicho botón de acción por lo que la cancelación de las modificaciones realizadas no tendría efecto si se ha realizado previamente la Gestión de Documentos.