

Guía instructiva
Sistema Validación Integral (SVI)
APROSS BIOQUIMICOS

ÍNDICE

- 03 | INGRESO AL SISTEMA
- 04 | CAMBIAR CONTRASEÑA
- 05 | ELEGIBILIDAD
- 06 | GESTOR DE AMBULATORIO
- 09 | NUEVA SOLICITUD
- 11 | RESULTADOS DE UNA VALIDACIÓN
- 12 | CONSULTAR DETALLE
- 12 | ANULAR TRANSACCIÓN
- 13 | EXPORTAR PLANILLA DE CALCULO
- 14 | MESA DE AYUDA AL PRESTADOR

03 | INGRESO AL SISTEMA

Para comenzar a validar con el Sistema Traditum ingresar a www.traditum.com, **INGRESO A PRESTADORES**.

Ingresando a la opción **INGRESO A PRESTADORES**, con su usuario y contraseña siempre mayúsculas, sin dejar espacio entre las letras y números, teniendo en cuenta que usuario y clave es la misma combinación.

INGRESO A PRESTADORES 

TRADITUM


[Quiénes somos](#) [Sectores](#) [Servicios](#) [Soluciones](#) [Latinoamérica](#) [Prensa y Novedades](#) [Contacto](#)




TRADITUM

PRESTADORES

Ingrese sus datos para iniciar sesión.

 Usuario

 Clave

Recordarme

No puede ingresar? [CONTACTESE](#)

04 | CAMBIAR CONTRASEÑA

Se puede gestionar el cambio de clave de seguridad, seleccionando la opción **“Cambio de Contraseña”**, que se encuentra en el menú lateral izquierdo.



Luego de seleccionada la misma, en la ventana aparecerán varios cuadros de texto los cuales solicitarán:

- **“Contraseña Anterior”**: Se ingresa la clave de acceso que actualmente utiliza para ingresar al sistema.
- **“Contraseña Nueva”**: Se ingresa la clave de acceso que se desea comenzar a utilizar.
- **“Confirmación de Contraseña”**: Se ingresa la clave de acceso nuevamente a modo de confirmación.
- Luego se presiona el botón de **Aceptar** con el botón izquierdo del mouse.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmación de contraseña

05 | ELEGIBILIDAD

Consulta que permite conocer si un Afiliado es apto para recibir los servicios del Prestador.

Luego del Ingreso al Sistema, el prestador podrá cargar los datos solicitados en la pantalla para realizar la consulta.

Información del Prestador Solicitante

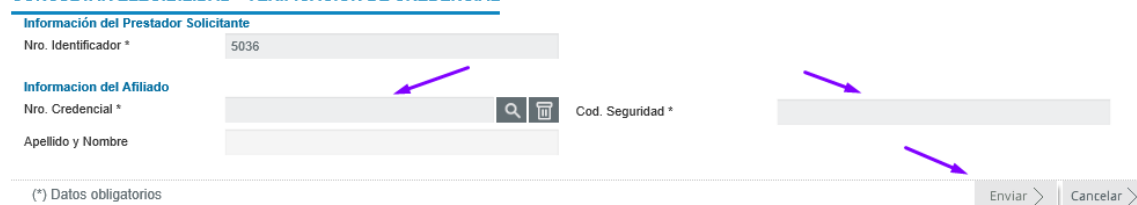
| Nro. Identificador: Se carga por defecto el Nro. de Matricula que se encuentra configurado en el Usuario. Este dato no puede modificarse.

Información del Afiliado

| Nro. de Credencial: número completo de credencial sin guiones.

| Cód. de Seguridad: últimos 3 números del código de seguridad indicados en credencial.

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL



(*) Datos obligatorios

| RESPUESTAS - ELEGIBILIDAD

“**VALIDADA**” indica que el Afiliado se encuentra vigente y puede atenderse con el Prestador. Si la respuesta es “**RECHAZADA**” indica que el Afiliado no se encuentra vigente y no puede atenderse con el Prestador. Cada motivo de rechazo es informado en la respuesta enviada por la **APROSS**. Podemos ver dos ejemplos a continuación.

VALIDADA



CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL **VALIDADA TX: 0**

Información del Prestador Solicitante
Razón Social / Nombre Nro. Identificador *

Información del Afiliado
Nro. Credencial *

Información de Validación
Nro. Transacción 0
Estado ELEGIBILIDAD CORRECTA

Datos del Afiliado
Fecha De Nacimiento:

RECHAZADA

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL

RECHAZADA TX: 0

Información del Prestador Solicitante

Nro. Identificador *

Información del Afiliado

Nro. Credencial *

Información de Validación

Nro. Transacción

0

Estado

Datos del Afiliado

Fecha De Nacimiento: //

06 | GESTOR DE AMBULATORIO

Una vez ingresados el usuario y la contraseña, en margen izquierdo de la pantalla el botón de “**Menú**”, presionando en él, visualizará la opción **Apross – Bioquímicos**, luego se desplegará el botón “**Gestor de Ambulatorio**” finalmente para comenzar a operar en el sistema.

El **Gestor de Ambulatorio** es una herramienta de gestión del Sistema de Validación Apross que le permite al prestador autorizar, consultar, anular y exportar resultados a formato Excel.


Una vista general de la misma se puede ver en la imagen que vera debajo a continuación.


TRADITUM
PRESTADORES



En la siguiente imagen tenemos un detalle de los elementos que contiene el gestor y que nos permiten operar:

GESTOR AMBULATORIO


Fecha Desde: 08/01/2018 

Fecha Hasta: 08/01/2018 


Afiliado:


Estado: Validada ▼

Seguimiento: Todos ▼

Buscar Nueva Solicitud 

Filtros por Fecha: Permitirá buscar las validaciones según fecha de prestación en un rango de hasta 60 días utilizando Fecha **DESDE** y Fecha **HASTA**.

Fecha Desde: 08/01/2018 

Fecha Hasta: 08/01/2018 

Si el rango de fecha ingresada supera los 60 días, el sistema alertará con la siguiente leyenda:


*** El intervalo de fecha no debe superar los 60 días**


Filtro Afiliado: campo de búsqueda opcional. Permite buscar validaciones por número de credencial del afiliado.

Filtro Estado: lista desplegable que permite buscar por estado de la validación; **Cancelada** – **Sujeto a Auditoria** - **Parcialmente Validada** – **Rechazada** – Todos – **Validadas**.

Seguimiento: lista desplegable que permite buscar por tipo de marca de seguimiento según disponga la validación solicitada.

GESTOR AMBULATORIO


Fecha Desde: 09/01/2018 

Fecha Hasta: 09/01/2018 

Afiliado:

Estado: Validada ▼

Seguimiento: Todos ▼

Buscar ▶ Nueva Solicitud ▶ 

Fecha de Prestación	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.				

◀ < Página 1 de 1 > ▶

Las **marcas de seguimiento** permiten identificar la interlocución entre Prestadores y APROSS durante el proceso de auditoría médica ya que a través de dicha marca se visualizará aquellas validaciones ambulatorias que dispongan observaciones registradas por Auditoría Médica APROSS.

Las marcas de seguimiento se visualizan en el resultado de la búsqueda:





Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
					Autorizada

A través del buscador tenemos las siguientes opciones:

Seguimiento:

Todos ▼

- Leído
- No Leído
- Pendiente de Respuesta
- Respondido
- Todos

-  **Leído: Observaciones del auditor leídas por el prestador**
-  **No Leído: Sin Observaciones de auditoria**
-  **Pendiente de Respuesta: Con observaciones ingresadas por el prestador, dirigidas al Auditor**
-  **Respondido: Con observaciones pendientes de leer por el prestador**

09 | NUEVA SOLICITUD

Presionamos en una **Nueva Solicitud**, esto nos llevara al formulario de validación de prácticas. En el podremos ver los siguientes elementos a continuación.

GESTOR AMBULATORIO

Fecha Desde: 08/01/2018 

Fecha Hasta: 08/01/2018 

Afiliado:

Estado: Valuada 

Seguimiento: Todos 



Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado
No se encontraron transacciones.					

◀ < Página 1 de 1 > ▶

| INGRESAR LOS SIGUIENTES DATOS

Información del Prestador

Primero está la sección de información del prestador, en ella se deben agregar los datos de:

| **Prestador Efector:** la matrícula del prestador se visualizará por defecto.

Información del afiliado

Luego tenemos la información del afiliado. En ella debemos ingresar:

| **Nro. de Credencial:** número completo de credencial sin guiones.

| **Cód. de Seguridad:** últimos 3 números del código de seguridad indicados en credencial.

Ambos datos pueden visualizarse en la credencial de afiliado como explica la imagen debajo. Este campo de información es obligatorio.



Información del Afiliado

Nro. Credencial *   Cód. Seguridad *

Apellido y Nombre

Detalle de Prestaciones

En este último punto, debemos ingresar códigos de la práctica realizada. Cada vez que se ingresen los datos de la prestación, se debe presionar el botón **Agregar**, para que queden cargadas en el formulario de validación. Este campo de información es obligatorio.

SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS

Información del Prestador Efector
Nro. Identificador * 3445

Información del Afiliado
Nro. Credencial * Cód. Seguridad *
Apellido y Nombre

Detalle de Prestaciones
Cód. Práctica * Descripción
Cantidad Solicitada * 1

Detalles de Prestaciones

Cód. Práctica *	Descripción	Cantidad Solicitada *
-----------------	-------------	-----------------------

(*) Datos obligatorios

Enviar

En este último proceso se enviarán los datos cargados por el Prestador a los fines de emitir solicitud de validación.

Presionando el botón de **Enviar** terminaremos con el proceso de carga de validación.

Imprimir

En cada resultado de solicitud de validación emitida se encuentra disponible el botón Imprimir o Volver.

| **Imprimir:** imprimir comprobante o resultado obtenido en pantalla.

| **Guardar:** es posible salvar el resultado de la validación en formato PDF.

| **Volver:** volver al menú principal.

Firma del Afiliado

Firma y Sello del Prestador

Fecha: 08/01/2018 - 03:54:15

11 | RESULTADOS DE VALIDACIÓN

CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS AUTORIZADA

Si la respuesta es “VALIDADA” significa que el Prestador está autorizado a efectuar las prácticas solicitadas a dicho Afiliado.

Se visualiza un número de transacción que avala la consulta realizada.

CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS

AUTORIZADA TX:

CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS RECHAZADA

Si la respuesta es “RECHAZADA” significa que el Prestador NO está autorizado a efectuar las prácticas solicitadas a dicho Afiliado, y el motivo del rechazo es indicado en la respuesta enviada por la Gerenciadora.


CONSULTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS

RECHAZADA TX:

12 | CONSULTAR DETALLE

Permite consultar el detalle y estado de resultado de una validación previamente ingresada en el sistema de validación Apross.

Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Ambulatorio** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Afiliado, Estado) y luego hacer clic en vinculo habilitado para **Consultar Detalle**.




Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado		
02/01/2018	618				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	718				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	818				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	1118				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	1318				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
03/01/2018	1818				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>

12 | ANULAR TRANSACCIÓN

Permite anular/cancelar una validación previamente ingresada en el sistema de validación Apross.

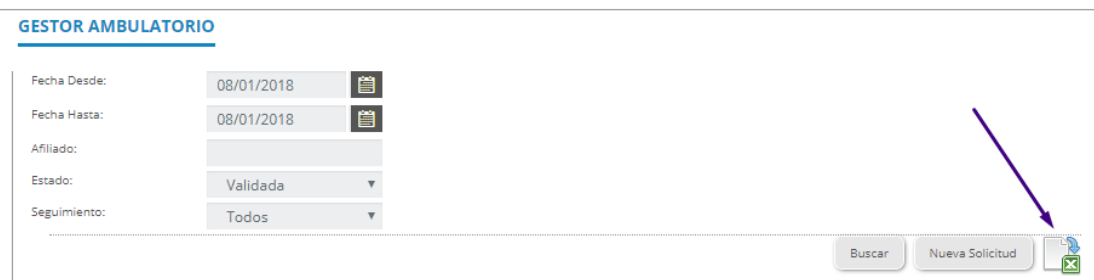
Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Ambulatorio** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Afiliado, Estado) y luego hacer clic en vinculo habilitado para **Anular Transacción**.



Fecha de Prestación	Nro. Tx	Número	Nombre Afiliado	Seguimiento	Estado		
02/01/2018	618				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	718				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	818				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	1118				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
02/01/2018	1318				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>
03/01/2018	1818				Autorizada	<input type="button" value="Consultar Detalle"/>	<input type="button" value="Anular Transacción"/>

13 | EXPORTAR A PLANILLA DE CÁLCULO

Una vez que realizamos la consulta de nuestras prácticas validadas en el gestor ambulatorio, además de visualizar el resultado de la búsqueda en pantalla se podrá exportar a un archivo de hoja de cálculo para imprimirlo o guardarlo en su PC.



La función de exportar el resultado de búsqueda mediante hoja de cálculo se encuentra disponible presionando el icono de **hoja de cálculo** para hacer el exportado correspondiente. Se debe tener especial cuidado en contemplar que dependiendo de la búsqueda que introduzcamos en el filtro será el resultado que se exportará en la hoja de cálculo.



Una vez descargado el archivo en la computadora, podremos imprimirlo o dejarlo archivado para poder consultarlo en caso de ser necesario.



14 | MESA DE AYUDA AL PRESTADOR

Con un soporte especializado para usuarios del servicio de validación Apross se encuentra disponible la Mesa de Ayuda al Prestador APROSS por vía telefónica al **0800-777-777-9** o por correo electrónico mesadeayudasvi@traditum.com de lunes a sábado en el horario de 08:00hs a 20:00 horas.

