

Guía instructiva
ADJUNTAR ARCHIVOS
Sistema Validación Integral (SVI)

ÍNDICE

03 | INTRODUCCIÓN

03 | ADJUNTAR ARCHIVOS Y ENVIAR

03 | PROCESO PARA ADJUNTAR Y ENVIAR

06 | MESA DE AYUDA AL PRESTADOR

03 | INTRODUCCION

Con el objetivo de brindar más herramientas que permitan establecer mayor fluidez en los procesos de auditoria médica y a su vez fortalecer la comunicación con nuestros Prestadores, es que APROSS incorpora la funcionalidad de **adjuntar archivos y enviarlos mediante el Sistema de Validación Integral (SVI)**.

Al incorporar esta nueva función, el Prestador solicitante y la Auditoria Médica de APROSS contarán con la documentación necesaria en tiempo real y de manera integrada a la validación solicitada.

03 | ADJUNTAR ARCHIVOS Y ENVIAR

A partir de ahora al solicitar validaciones de prácticas y que como resultado queden **“Sujetas a Auditoria”** y/o para el caso que el Auditor requiera de información adicional podrán adjuntar y enviar archivos de manera integrada a la validación.

Para comenzar indicamos que el estado de la Solicitud de Validación que permite adjuntar archivos tiene que ser **“Sujeto a Auditoria”**.

CONSULTA DE VALIDACIÓN		SUJETO A AUDITORÍA TX: 54140118
Información de la Entidad Efectora Razón Social / Nombre Nro. Identificador		
Información del Prestador Efector Razón Social / Nombre Nro. Identificador		
Información del Prestador Prescriptor Razón Social / Nombre Nro. Identificador		
Información del Afiliado Apellido y Nombre Nro. Credencial		


Apross
 AMBULATORIO

NOVEDADES
 COMUNICADO A PRESTADORES Y/O PROVEEDORES: Señor prestador y/o proveedor por favor acceder al siguiente link con información importante: [Apross Retenciones](#)
 Centro de Atención al Prestador APROSS días y horarios de atención: lunes a sábado de 8 a 20 horas vía telefónica al 0-800-777-7779 o por correo electrónico mesadeayudasvi@traditum.com

03 | PROCESO PARA ADJUNTAR Y ENVIAR

- 1- La Solicitud de Validación debe encontrarse en estado **Sujeto a Auditoria**.
- 2- Al realizar la Consulta de Validación se encontrará la opción para adjuntar archivos en el margen inferior de la pantalla botón “Ingresar Observaciones”:



- 3- Al hacer clic en “Ingresar Observaciones” y se podrá visualizar la sección llamada **Archivos Adjuntos**:

OBSERVACIONES

Observaciones del Auditor

04/12/2018 08:52:20: cargar informe de estudio previo

Observaciones del Prestador

Observaciones

Archivos Adjuntos

Adjunto Examinar Agregar ▶

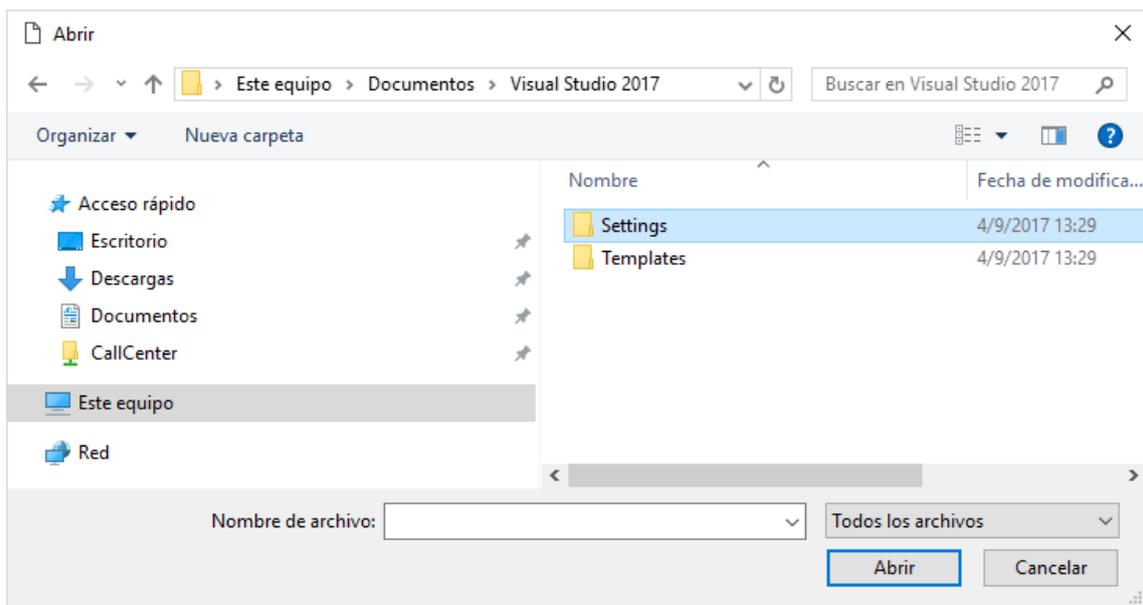
Observación del Adjunto

Nombre	Fecha	Observación del Adjunto
No se encontraron archivos adjuntos.		

Aceptar ▶ Cancelar ▶

- 4- Sección **Archivos Adjuntos**, funciones:

- **Examinar**: nos mostrará una ventana donde podremos explorar nuestros directorios y seleccionar el archivo que queremos adjuntar.



- **Observaciones del Adjunto:** campo de texto que permite anexar observaciones referidas al archivo adjunto. El dato en **Observaciones del Adjunto** es de carácter obligatorio.
 - **Agregar:** incorporar el archivo adjunto para luego ser enviado. Se podrán enviar más de un archivo por vez.
- 5- Una vez **AGREGADOS** los archivos para enviar el Usuario dispone de la función **Eliminar**, pudiendo quitar el archivo antes de enviar como así también puede ser eliminado luego de enviarlo cubriendo cualquier eventualidad que surja posterior al envío.

Archivos Adjuntos

Adjunto

Observación del Adjunto

Nombre	Fecha	Observación del Adjunto	
comunicado.docx	21-12-2018		<input type="button" value="Eliminar ▶"/>

- 6- Una vez incorporados los archivos hacemos clic en “**Aceptar**” para enviarlo.

16 | 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.

