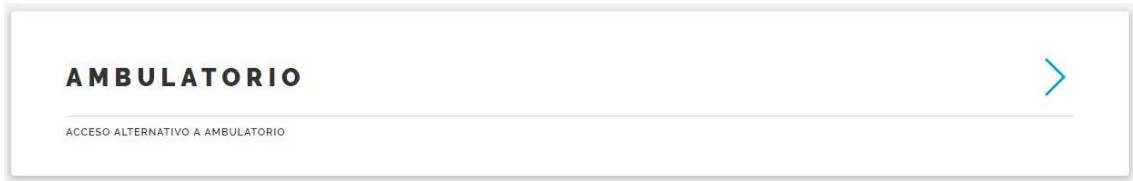


Instructivo Validación de Recetas Ambulatorias

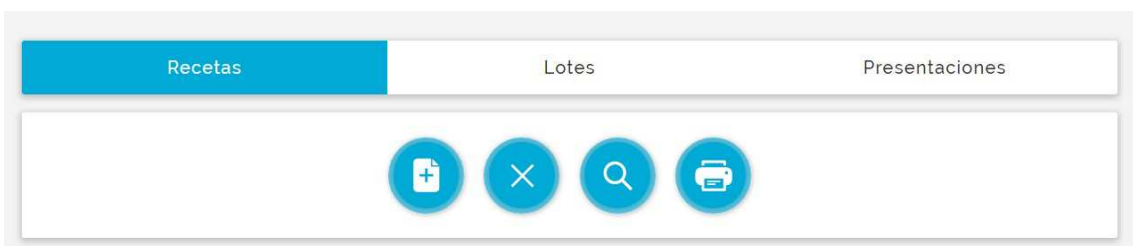
- 1) Ingrese a la página web de Vali.O.S. (<http://www.valios.com.ar>) y seleccione la opción “Ambulatorio”.

**Fig. 1 Ingreso a “Ambulatorio”**

- 2) Seleccione la obra social e ingrese su usuario y clave

**Fig. 2 Login de Ingreso**

- 3) Se vera un menú principal como el siguiente, seleccione la opción “Recetas”.

**Fig. 3 Menú de Recetas**

- 4) El menú de recetas dispone de 4 opciones: Validar Receta, Anular Receta, Buscar Receta e Imprimir Receta. Seleccionaremos la opción “Validar Receta”.
- 5) Seleccionamos el plan e ingresamos el número de documento del afiliado, el número de receta si existe, el número de matrícula del profesional que prescribe la receta, la fecha de emisión de la receta si existe (sino se pone la misma fecha que la de prescripción), la fecha de prescripción de la receta, la

fecha de dispensa de la receta, y luego se indican los datos de los medicamentos (código de barra y/o número de troquel, cantidad a prescribir). Tanto para el caso del número de documento del afiliado como para el código de barra y/o troquel de los medicamentos, existen pantallas de consulta por distintos criterios. Una vez ingresados todos los datos de la receta presionamos el botón “Validar Receta”.

VALIDAR RECETA

Datos del Afiliado
Plan: Rural y OSPEP Nº de Documento: 0

Datos de la Receta
Nº Receta Oficial: 0 Nº Matricula Médico: 0

Fecha de Emisión: dd/mm/aaaa Fecha de Prescripción: dd/mm/aaaa Fecha de Dispensación: dd/mm/aaaa

Datos de los Medicamentos
Cod. de Barra 1: 0 Troquel 1: 0 Cantidad: 0
Cod. de Barra 2: 0 Troquel 2: 0 Cantidad: 0

VALIDAR RECETA VOLVER

Fig. 4 Validación de Recetas, paso 1

CONSULTA DE MEDICAMENTOS

Buscar por:

Cod. Barras Contiene a

Troquel

Nombre

Cant. Registros a Consultar: 20

CONSULTAR

Cod. Barras	Troquel	Nombre	Seleccionar
7790440668306	4565	DAYAMINERAL Filmtab comp.x 30	>
7790440668313	4564	DAYAMINERAL Filmtab comp.x 50	>
7790440666913	7872	DAYAMINERAL gts.x 15 ml	>
7790440699218	7293	DAYAMINERAL jbe.x 120 ml	>

Figs. 5a y 5b Consulta de Medicamentos

- Se muestra el detalle de la autorización o rechazo de la receta (si correspondiera por algún motivo), el cual se puede imprimir para adjuntar a la receta (botón “Imprimir Receta”) o simplemente se transcriben los datos necesarios.

VALIDACIÓN DE RECETA

Datos del Afiliado

Plan: 1 - Rural y OSPEP
N° Documento: 23993211 - OSORIO OSCAR EDUARDO

Datos de la Receta

N° Receta Oficial: 08090001
Mat. Médico: 1000
F. Emisión: 08/09/2018
F. Prescripción: 08/09/2018
F. Dispensación: 08/09/2018

Total General Afiliado: 37.59
Total General O. Social: 37.3
Total General Receta: 74.89

Datos de los Medicamentos

Cod. de Barra 1: 7790440666913
Troquel 1: 7872 - DAYAMINERAL gts.x 15 ml
Cantidad: 1
Total Afiliado: 37.59
Total O. Social: 37.3
Total Medicamento 1: 74.89

Cod. de Barra 2: 0
Troquel 2: 0 -
Cantidad: 0
Total Afiliado: 0
Total O. Social: 0
Total Medicamento 2: 0

Se ha autorizado la receta. N° de Autorización: 201800000037

Fig. 6 Validación de Recetas, paso 2

- 7) Las recetas validadas se pueden anular, para eso ingresamos en el menú de recetas (Fig. 3) a la opción “Anular Receta”, y especificamos el número de autorización de la receta que se quiere anular.

ANULAR RECETA

Anular por N° de Autorización

N° de Autorización:

BUSCAR RECETA

VOLVER

Fig. 7 Anulación de Receta, paso 1

- 8) Haciendo clic sobre el botón que se encuentra al final del registro la anulamos. Se muestra un número de anulación.

ANULAR RECETA

N° de Autorización: 201800000037

Plan	N° Documento	N° Receta Oficial	F. Emisión	F. Prescripción	F. Dispensación	Mat. Médico	N° Autorización	Total Receta	Total Afiliado	Total O. Social	Anular
Rural y OSPEP	23993211	8090001	08/09/2018	08/09/2018	08/09/2018	1000	2018-00000037	74.89	37.59	37.30	X

Fig. 8 Anulación de Receta, paso 2



Fig. 9 Anulación de Receta, confirmación

- 9) Todas las recetas, ya sea que estén validadas, anuladas o presentadas, se pueden consultar desde la opción “Buscar Receta” del menú de recetas (Fig. 3). Al ingresar a la misma se mostrará la siguiente pantalla, en la que se puede especificar el número de autorización o el rango de fechas a consultar.



Fig. 10 Búsqueda de Recetas, paso 1

- 10) Luego de ingresar el número de autorización o el rango de fechas, se puede apreciar un listado de las recetas, de las cuales se puede consultar los medicamentos que las componen, en el caso que no estén anuladas. También se puede imprimir dicho listado.



Fig. 11 Búsqueda de Recetas, paso 2

- 11) Todas las recetas, ya sea que estén validadas o presentadas, se pueden reimprimir, para eso ingresamos en el menú de recetas (Fig. 3) a la opción “Imprimir Receta”, y especificamos el número de autorización de la receta que se quiere reimprimir.

IMPRIMIR RECETA

Imprimir por N° de Autorización

N° de Autorización: _____

[VISTA PREVIA](#) [VOLVER](#)

Fig. 12 Impresión de Recetas, paso 1

IMPRIMIR RECETA

N° de Autorización: 201800000038

Datos del Afiliado
Plan: 1 - Rural y OSPEP
N° Documento: 23993211 - OSORIO OSCAR EDUARDO

Datos de la Receta
N° Receta Oficial: 8090002
Mef. Médico: 1000
F. Emisión: 08/09/2018
F. Prescripción: 08/09/2018
F. Dispensación: 08/09/2018
Total General Afiliado: 37.59
Total General O. Social: 37.30
Total General Receta: 74.89

Datos de los Medicamentos
Cod. de Barra 1: 7790440666913
Troquel 1: 7872 - DAYAMINERAL gts.x 15 ml
Cantidad: 1
Total Afiliado: 37.59
Total O. Social: 37.30
Total Medicamento 1: 74.89
Cod. de Barra 2:
Troquel 2: 0
Cantidad: 0
Total Afiliado: 0
Total O. Social: 0
Total Medicamento 2: 0

Fig. 13 Impresión de Recetas, paso 2

Instructivo de Lotes

- 1) Ingrese a la página web de Vali.O.S. (<http://www.valios.com.ar>) y seleccione la opción “Ambulatorio”.

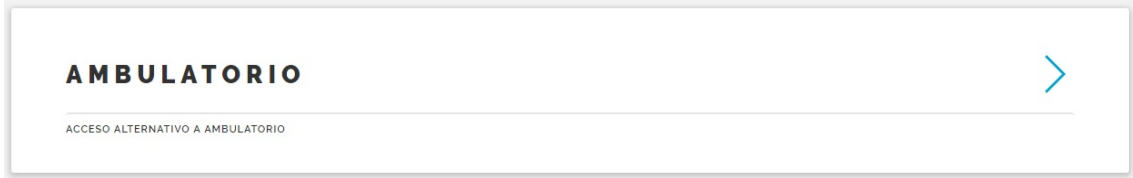


Fig. 1 Ingreso a “Ambulatorio”

- 2) Seleccione la obra social e ingrese su usuario y clave



Fig. 2 Login de Ingreso

- 3) Se vera un menú principal como el siguiente, seleccione la opción “Lotes”.

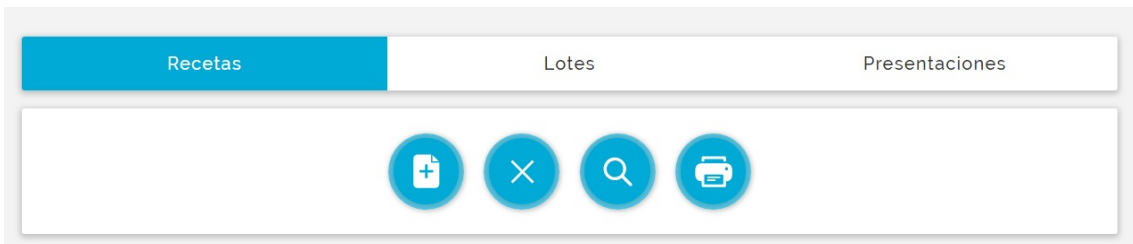


Fig. 3 Menu de Lotes

- 4) El menú de lotes dispone de 4 opciones: Generar Lote, Anular Lote, Buscar Lote e Imprimir Lote. Seleccionaremos la opción “Generar Lote”.
- 5) Seleccionamos el plan y el rango de fechas de dispensa por el cual se quiere generar el lote.

BUSCAR RECETAS PARA INCLUIR EN LOTE

Buscar por Plan y Fechas

Plan: Rural y OSPEP ▼

Desde Fecha de Dispensación: dd/mm/aaaa Hasta Fecha de Dispensación: dd/mm/aaaa

BUSCAR RECETAS
VOLVER

Fig. 4 Generación de Lotes, paso 1

- 6) Se muestran las recetas validadas para el plan y rango de fechas ingresado. Aquí uno puede imprimir un listado para chequear la existencia de las recetas (botón “Imprimir Listado”), se pueden también excluir recetas (casilla “Excluir” al final de cada registro). Cuando se haya realizado el control de las recetas presionamos el botón “Generar Lote”.

RECETAS A INCLUIR EN LOTE

Plan: Rural y OSPEP

Desde Fecha de Dispensación: 01/09/2018 - Hasta Fecha de Dispensación: 15/09/2018

Item	N° Documento	N° Receta Oficial	F. Prescripción	F. Dispensación	Mat. Médico	N° Autorización	Total O. Social	Total	Consultar	Excluir
1	23993211	8090002	08/09/2018	08/09/2018	1000	2018-00000038	37.30	74.89	🔍	<input type="checkbox"/>
2	23993211	8090003	08/09/2018	08/09/2018	1000	2018-00000039	167.21	374.40	🔍	<input type="checkbox"/>

GENERAR LOTE
IMPRIMIR LISTADO
VOLVER

Fig. 5 Generación de Lotes, paso 2

- 7) Una vez generado el lote se muestra en pantalla la Carátula del mismo, para poder imprimir y adjuntar a las recetas, junto con el Detalle del Lote. Si un plan posee más de 100 recetas validadas para el periodo ingresado, se generarán sublotes de recetas de 100 unidades. En este caso, además de adjuntar la Carátula y el Detalle del Lote, se deben adjuntar las Carátulas de los Sublotes, siempre y cuando exista más de 1 sublote.

CARÁTULA DE LOTE

Fecha: 08/09/2018
 Hora: 12:00:28
 Período: 2018
 Nro. Lote: 13
 Mes Lote: Septiembre
 Farmacia: 16 - Del Centro Megastore Mza
 Plan: 1 - Rural y OSPEP
 Desde F. Dispensación: 01/09/2018
 Hasta F. Dispensación: 15/09/2018
 Cant. Recetas: 2
 Total O. Social: 204.51
 Total: 449.29

SubLote	Cant. Recetas	Total O. Social	Total	Imprimir
1	2	204.51	449.29	>

[IMPRIMIR CARÁTULA DE LOTE](#)
[IMPRIMIR DETALLE DE LOTE](#)
[VOLVER](#)

Fig. 6 Carátula de Lote

CARÁTULA DE SUBLOTE

Período: 2018
 Nro. Lote: 13
 SubLote: 1
 Cant. Recetas: 2
 Total O. Social: 204.51
 Total: 449.29

[IMPRIMIR CARÁTULA DE SUBLOTE](#)
[CERRAR](#)

Fig. 7 Carátula de Sublote

- 8) Los lotes cerrados se pueden anular, para eso ingresamos en el menú de lotes (Fig. 3) a la opción “Anular Lote”, y especificamos el número de lote que se quiere anular.

ANULAR LOTE

Anular por N° de Lote
 N° de Lote: _____

[BUSCAR LOTE](#)
[VOLVER](#)

Fig. 8 Anulación de Lote, paso 1

- 9) Haciendo clic sobre el botón que se encuentra al final del registro lo anulamos. Las recetas que formaban parte del lote vuelven a estar disponibles para incluirlas o no en un nuevo lote.

ANULAR LOTE								
N° de Lote: 201800000013								
Lote	Plan	F. Lote	Desde F. Dispensación	Hasta F. Dispensación	Cant. Recetas	Total O. Social	Total	Anular
2018-00000013	Rural y OSPEP	08/09/2018	01/09/2018	15/09/2018	2	204.51	449.29	X

Fig. 9 Anulación de Lote, paso 2

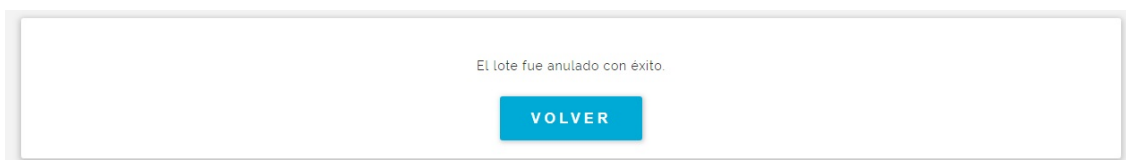


Fig. 10 Anulación de Lote, confirmación

10) Todos los lotes, ya sea que estén cerrados, anulados o presentados, se pueden consultar desde la opción “Buscar Lote” del menú de lotes (Fig. 3). Al ingresar a la misma se mostrará la siguiente pantalla, en la que se puede especificar el número de lote o el rango de fechas a consultar.

BUSCAR LOTE	
Buscar por N° de Lote N° de Lote: _____	
Buscar por Fechas Desde Fecha de Lote: dd/mm/aaaa Hasta Fecha de Lote: dd/mm/aaaa	
BUSCAR LOTE/S VOLVER	

Fig. 11 Búsqueda de Lotes, paso 1

11) Luego de ingresar el número de lote o el rango de fechas, se puede apreciar un listado de los lotes, de los cuales se puede consultar las recetas que los componen, en el caso que no estén anulados. También se puede imprimir dicho listado.

BUSCAR LOTE									
N° de Lote: 201800000017									
Lote	Plan	F. Lote	Desde F. Dispensación	Hasta F. Dispensación	Estado	Cant. Recetas	Total O. Social	Total	Consultar
2018-00000017	Rural y OSPEP	08/09/2018	01/09/2018	15/09/2018	Cerrado	2	204.51	449.29	Q

Fig. 12 Búsqueda de Lotes, paso 2

- 12) De todos los lotes, ya sea que estén cerrados, anulados o presentados, se puede reimprimir la Carátula, para eso ingresamos en el menú de lotes (Fig. 3) a la opción "Imprimir Lote", y especificamos el número de lote que se quiere reimprimir.

IMPRIMIR CARATULA DE LOTE

Imprimir por N° de Lote

N° de Lote:

VISTA PREVIA
VOLVER

Fig. 13 Impresión de Lotes, paso 1

CARÁTULA DE LOTE

Periodo: 2018
 Nro. Lote: 17
 Mes Lote: Septiembre
 Farmacia: 16 - Del Centro Megastore Mza
 Plan: 1 - Rural y OSPEP
 F. Lote: 08/09/2018
 Desde F. Dispensación: 01/09/2018
 Hasta F. Dispensación: 15/09/2018
 Cant. Recetas: 2
 Total O. Social: 204.51
 Total: 449.29

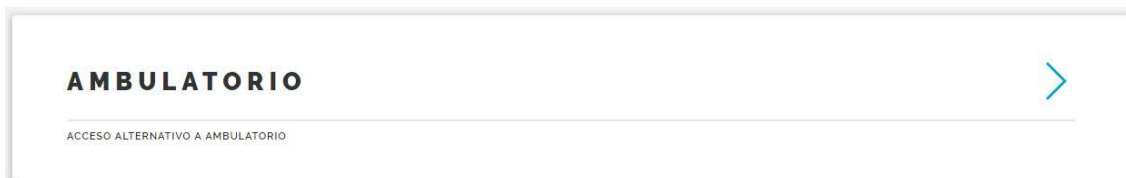
SubLote	Cant. Recetas	Total O. Social	Total	Imprimir
1	2	204.51	449.29	>

IMPRIMIR CARÁTULA DE LOTE
IMPRIMIR DETALLE DE LOTE
VOLVER

Fig. 14 Impresión de Lotes, paso 2

Instructivo Cierre de Presentaciones

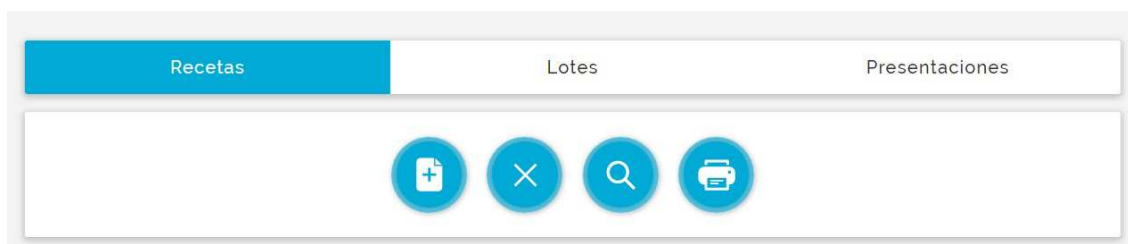
- 1) Ingrese a la página web de Vali.O.S. (<http://www.valios.com.ar>) y seleccione la opción “Ambulatorio”.

**Fig. 1 Ingreso a “Ambulatorio”**

- 2) Seleccione la obra social e ingrese su usuario y clave

**Fig. 2 Login de Ingreso**

- 3) Se vera un menú principal como el siguiente, seleccione la opción “Presentaciones”

**Fig. 3 Menú de Presentaciones**

- 4) El menú de presentaciones dispone de 4 opciones: Generar Presentación, Anular Presentación, Buscar Presentación e Imprimir Presentación. Seleccionaremos la opción “Generar Presentación”
- 5) Seleccionamos un rango de fechas para ver todos los lotes cerrados que estén en condición de ser presentados.

BUSCAR LOTES PARA INCLUIR EN PRESENTACIÓN

Buscar por Fechas

Desde Fecha de Lote: Hasta Fecha de Lote:

BUSCAR LOTES
VOLVER

Fig. 4 Generación de Presentaciones, paso 1

- 6) Se muestran los lotes cerrados que no se encuentran presentados. Se puede imprimir un listado de los lotes a incluir en la presentación. Seleccionamos el botón “Generar Presentación”.

LOTES A INCLUIR EN PRESENTACIÓN

Desde Fecha de Lote: 01/09/2018 - Hasta Fecha de Lote: 15/09/2018

Lote	Plan	F. Lote	Desde F. Dispensación	Hasta F. Dispensación	Cant. Recetas	Total O. Social	Total
2018-00000017	Rural y OSPEP	08/09/2018	01/09/2018	15/09/2018	2	204.51	449.29
2018-00000018	Rural y OSPEP 310	10/09/2018	01/09/2018	15/09/2018	2	364.51	582.03

GENERAR PRESENTACIÓN
IMPRIMIR LISTADO
VOLVER

Fig. 5 Generación de Presentaciones, paso 2

- 7) Una vez generada la presentación se muestra en pantalla la Carátula de la misma, para poder imprimir y adjuntar a los lotes. En dicha carátula se pueden especificar también los totales “Fuera de Presentación”.

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

Fecha: 10/09/2018
 Hora: 11:21:18
 Período: 2018
 Nro. Presentación: 15
 Mes Presentación: Septiembre
 Farmacia: 16 - Del Centro Megastore Mza
 Cant. Lotes: 2
 Total O. Social: 569.02
 Total: 1031.32

Fuera de Presentación
 Total O. Social:
 Total:

Plan	Cant. Recetas	Total O. Social	Total
Rural y OSPEP	2	204.51	449.29
Rural y OSPEP 310	2	364.51	582.03

IMPRIMIR CARÁTULA DE PRESENTACIÓN
VOLVER

Fig. 6 Carátula de Presentación

- 8) Las presentaciones cerradas se pueden anular, para eso ingresamos en el menú de presentaciones (Fig. 3) a la opción “Anular Presentación”, y especificamos el número de presentación que se quiere anular.

ANULAR PRESENTACIÓN

Anular por N° de Presentación

N° de Presentación: _____

BUSCAR PRESENTACIÓN **VOLVER**

Fig. 7 Anulación de Presentación, paso 1

- 9) Haciendo clic sobre el botón que se encuentra al final del registro la anulamos. Los lotes que formaban parte de la presentación vuelven a estar disponibles para incluirlos o no en una nueva presentación.

ANULAR PRESENTACIÓN

N° de Presentación: 201800000015

Presentación	F. Presentación	Cant. Lotes	Total O. Social	Total	Acción
2018-00000015	10/09/2018	2	569.02	1031.32	X

Fig. 8 Anulación de Presentación, paso 2

La presentación fue anulada con éxito.

VOLVER

Fig. 9 Anulación de Presentación, confirmación

- 10) Todas las presentaciones, ya sea que estén cerradas o anuladas, se pueden consultar desde la opción “Buscar Presentación” del menú de presentaciones (Fig. 3). Al ingresar a la misma se mostrará la siguiente pantalla, en la que se puede especificar el número de presentación o el rango de fechas a consultar.

BUSCAR PRESENTACIÓN

Buscar por N° de Presentación
N° de Presentación: _____

Buscar por Fechas
Desde Fecha de Presentación: dd/mm/aaaa _____ Hasta Fecha de Presentación: dd/mm/aaaa _____

BUSCAR PRESENTACIÓN/ONES
VOLVER

Fig. 10 Búsqueda de Presentaciones, paso 1

11) Luego de ingresar el número de presentación o el rango de fechas, se puede apreciar un listado de las presentaciones, de las cuales se puede consultar los lotes que las componen, en el caso que no estén anuladas. También se puede imprimir dicho listado.

BUSCAR PRESENTACIÓN

N° de Presentación: 201800000016

Presentación	F. Presentación	Estado	Cant. Lotes	Total O. Social	Total	Consultar
2018-00000016	10/09/2018	Cerrada	2	569.02	1031.32	

Fig. 11 Búsqueda de Presentaciones, paso 2

12) De todas las presentaciones, ya sea que estén cerradas o anuladas, se puede reimprimir la Carátula, para eso ingresamos en el menú de presentaciones (Fig. 3) a la opción "Imprimir Presentación", y especificamos el número de presentación que se quiere reimprimir.

IMPRIMIR CARATULA DE PRESENTACIÓN

Imprimir por N° de Presentación
N° de Presentación: _____

VISTA PREVIA
VOLVER

Fig. 12 Impresión de Presentaciones, paso 1

CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

Periodo: 2018
 Nro. Presentación: 16
 Mes Presentación: Septiembre
 Farmacia: 16 - Del Centro Megastore Mza
 F. Presentación: 10/09/2018
 Cant. Lotes: 2
 Total O. Social: 569.02
 Total: 1031.32
 Fuera de Presentación
 Total O. Social:
 Total:

Plan	Cant. Recetas	Total O. Social	Total
Rural y OSPEP	2	204.51	449.29
Rural y OSPEP 310	2	364.51	582.03

IMPRIMIR CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

VOLVER

Fig. 13 Impresión de Presentaciones, paso 2