

#### Estimado Usuario:

Muchas gracias por utilizar el sistema de facturación del Colegio de Bioquímicos de Tucumán.

Este software fue realizado por el equipo de desarrollo del CBT con el fin de facilitar una herramienta práctica y de sencillo uso para implementar las facturaciones de manera más eficiente.

Será para Ud. una herramienta de gran ayuda, tanto por su facilidad de comprensión y practicidad como por el ahorro de tiempo que generará en sus diferentes procesos.

Antes de comenzar a hacer uso concreto del software, le recomendamos leer atentamente las instrucciones de este Manual, ya que las mismas le servirán para realizar las operaciones con mayor facilidad y seguridad.

Esperamos que este desarrollo le sea de gran utilidad y signifique un valor agregado en el servicio prestado por nuestro colegio.

#### **Observaciones:**

Todos los derechos del presente Sistema para la Facturación están reservados.

La reproducción total o parcial, por cualquier medio, está estrictamente prohibida sin el permiso escrito del CBT (Ley 11723).



## Instalación

Dentro de la carpeta de instalación usted verá un icono de instalación como los que se detallan, dependiendo del windows que tenga, ya sea de 64 o de 32 bits.





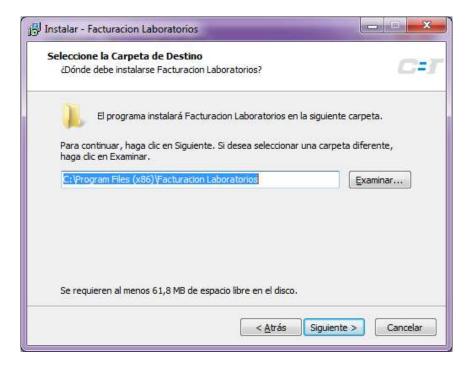
Una vez que se hizo doble clic en el icono, se abrirá la siguiente ventana:



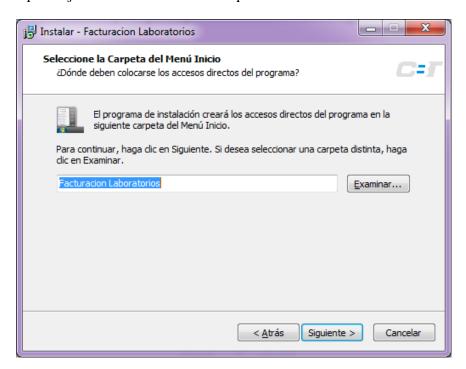
Presionamos en "Siguiente" para continuar.



Luego Aparecerá la siguiente ventana donde tenemos la posibilidad de cambiar el directorio de destino. Se recomienda dejar por defecto el directorio que muestra la imagen

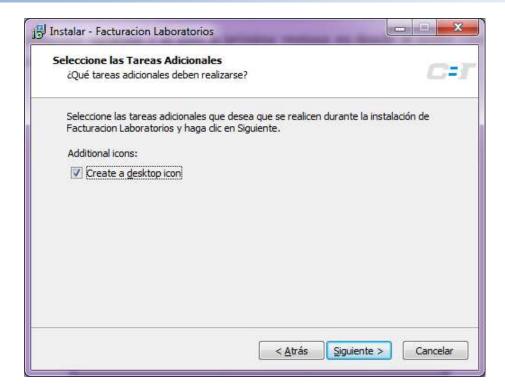


Presionamos siguiente y se abre la próxima ventana en donde se podrá cambiar el nombre de la carpeta que alojará el acceso directo a la aplicación.



En la ventana siguente se puede optar por agregar un icono a un acceso directo al programa, pulsamos en siguiente.



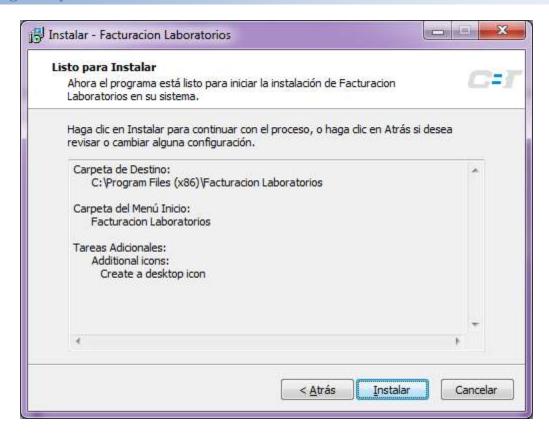


Por último aparece un resumen de toda la configuración elegida. Pulsamos instalar.

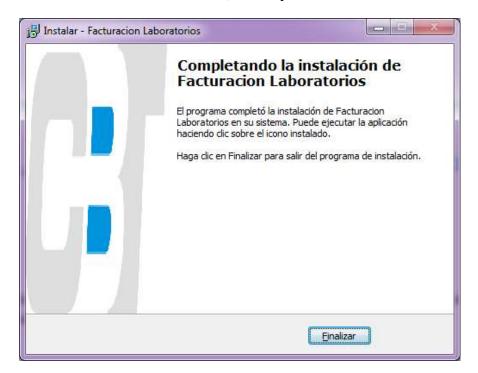
Aclaración: en todo momento puede abortar la instalación pulsando sobre el botón "Cancelar" o, también puede optar por volver presionando "Atrás".

Luego comienza el proceso de instalación en donde irán apareciendo diversas ventanas que, dependiendo del software que tenga instalado en su computadora, requerirá alguna acción como ser, por ejemplo, presionar "Finalizar", "Siguiente" o "Cerrar", como cualquier instalación de un programa tipo.





Por último se muestra la ventana final, donde presionaremos sobre "Finalizar".





## Conociendo el software

Detallaremos en esta sección como es el programa que utilizaremos de ahora en adelante.

Este es el icono de la aplicación



Ventana de presentación y carga del software





#### Primera ventana del programa

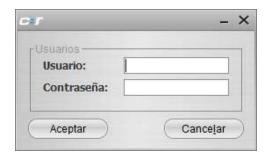


Figura 1

La Figura 1 es la primera ventana que usted verá al iniciar la aplicación. Aquí es donde deberá ingresar, solo la primera vez, en usuario y contraseña, su matrícula, luego le pedirá que cambie esos datos para ya quedar, definitivamente, los datos de usuario y contraseña.



"Recuerde no divulgarlos ya que son de su pertenencia y sirven para ingresar en el sistema de facturación. Todo lo realizado en el sistema con su usuario quedará registrado a nombre suyo."





Figura 2

Esta es la ventana principal (Figura 2), donde se puede observar 4 pestañas en la parte superior (Ordenes, Importar, Facturación y Utilitarios), que iremos detallando más adelante.



## Pestaña Órdenes

En la pestaña órdenes se ingresarán los pacientes con su respectivo pedido de análisis.



Figura 3

En éste extracto (Figura 3) se pueden ver 2 campos de texto, que permiten ingresar el mes y el año.

Después de cargar mes y año (Si no fue cerrado el periodo o deshabilitado) se habilitará la caja de texto "Obra Social".



Figura 4

Nota: "Un periodo cerrado significa que ya no se pueden seguir cargando más órdenes, en cambio, un periodo deshabilitado, es un estado temporal que se puede utilizar para mantenimiento del sistema o del servidor. Una vez concluido el trabajo correspondiente se procede a su nueva habilitación"



Esta caja (figura 4) cuenta con el sistema de autocompletar. Solo bastará con ingresar alguna letra y se irán mostrando las posibles obras sociales. A continuación se muestra un ejemplo:

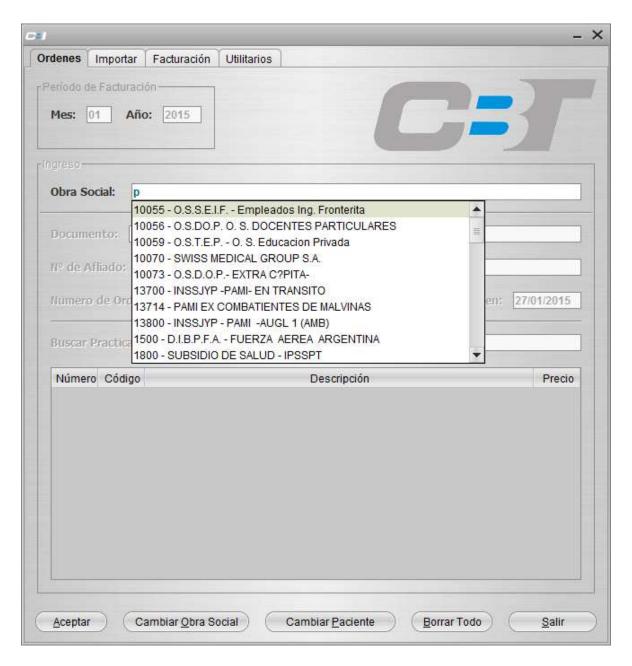


Figura 5



Una vez ingresada la obra social, se habilitará la siguiente sección, donde deberá completar todos los campos (Figura 6).



Figura 6

Cuando se ingresa el DNI, LE o LC (Si el afiliado figura en la Base de Datos), la caja de texto "Nombre del Afiliado" se autocompletará.

Si no figurase, el programa arrojará un mensaje indicando que el paciente no se encuentra en la base de datos (Figura 7).



Figura 7

Posteriormente preguntará si desea buscarlo en el registro de las personas (Figura 8).



Figura 8

Si se decide buscar, poniendo en "Si" aparece la siguiente ventana (Figura 9).





Figura 9

Se presiona "ENTER" y, si el DNI figura, se autocompletará el nombre.

Aclaración: Si el DNI no figura en el registro de las personas, se habilitará el campo "Apellido y Nombre" para ingresar el nuevo paciente a la Base de Datos, permitiendo así generar la orden, aguardando la posterior auditoría del CBT.

- La matricula de prescripción es el número de MP del médico que pide la/s práctica/s. Si es ilegible o no figura se puede poner "0" (cero).
- El número de órden figura en la autorización de la obra social, se puede poner "0" (cero) si no se ve, o no cuenta con tal.
- La fecha de la orden corresponde a cuando fue pedida, es decir, lo que figura en dicha orden. Se puede poner la fecha del día en que se la realiza pero se tiene que tener en cuenta la fecha de caducidad que impone la obra social.



Luego de haber completado todos los campos, se habilita la caja de texto "Buscar Práctica", que tambien cuenta con la función autocompletar. Una vez encontrada la orden solicitada, con presionar "ENTER" se van agregando (siempre y cuando sea aceptada por la obra social) en la tabla que se encuentra justo debajo de dicha caja. Si se selecciona una fila de la tabla, se la puede borrar presionando la tecla "Supr" o "Delete" (en caso que el teclado esté en inglés) (Figura 10).



Figura 10



Por ultimo, los botones (Figura 11): "Aceptar" (Genera la orden, si se cargaron todos los datos y en la tabla hay prácticas cargadas) (Figura 12), "Borrar Todo" (Borra todo lo cargado en la pestaña y vuelve a comenzar), "Cambiar Obra Social" (vuelve al cuadro de carga de obra social y borra los datos del afiliado), "Cambiar Paciente" (Borra los datos del paciente pero conserva la Obra social) y "Salir" (Cierra el programa).



Figura 11

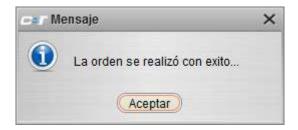


Figura 12

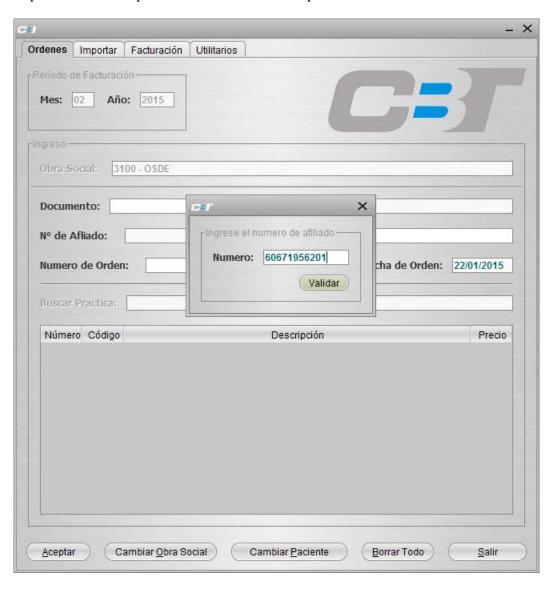
"Cualquier cartel que aparezca, que no sea el de la Figura 12, significa que no se cumplen con los requisitos para ingresar la orden a la base de datos. Ejemplo, no se llenaron todos los datos del afiliado"

Nota: "Por el momento no se puede facturar PAMI"



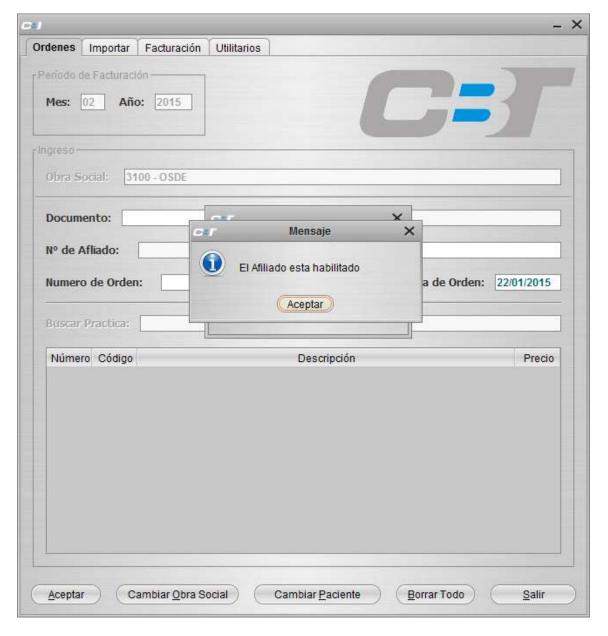
### Caso de OSDE

En el caso de OSDE, pedirá el número de afiliado para conectarse a la base de datos de OSDE para validar si el paciente está en habilitado para realizarle la orden.





Si el afiliado de OSDE está en condiciones aparecerá este cartel informando que está HABILITADO.



Las prácticas también serán auditadas y, si se la puede realizar, ya queda registrada como hecha en la base de datos de OSDE. Para borrarla se presiona "Supr" del teclado y se borra tanto en nuestro programa como en la base de datos de OSDE.



## Pertaña Importar

Cuando el laboratorio cuenta con un sistema propio, esta pestaña permitirá realizar la transferencia de las órdenes a la Base de Datos del CBT.



Figura 13

En el periodo de facturación se ingresa el mes y el año vigente o posterior, no permitirá cargar periodos anteriores (Figura 13).

Presionando el botón "Agregar Archivo..." (Figura 14), se abrirá una ventana (Figura 15) para buscarlo y posteriormente abrirlo. Si usted tiene un software propio, comuníquese con el personal de sistemas del CBT para recibir asesoramiento acerca del formato del mencionado archivo.



Figura 14



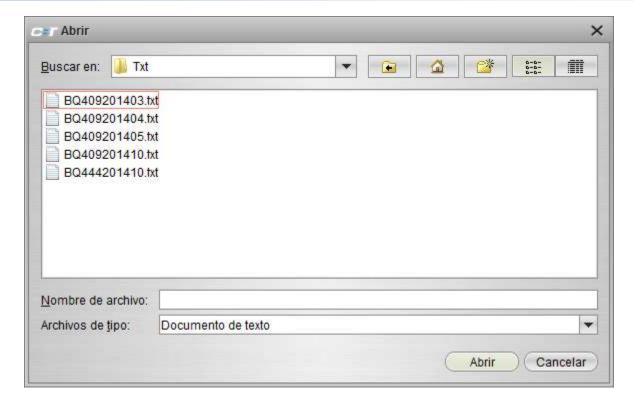


Figura 15

A continuación aparece, en detalle, el resumen de la facturación importada desde el archivo para luego ser guardada en la Base de Datos del CBT (Figura 16).



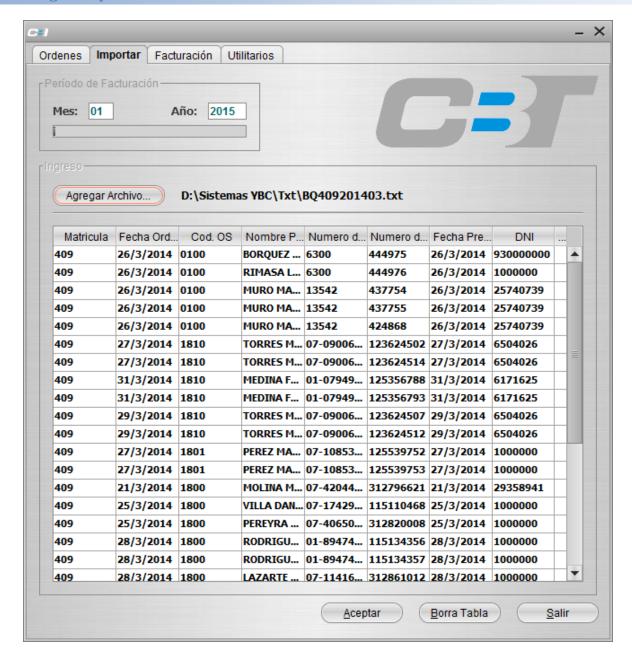


Figura 16

Si se hace clic derecho sobre alguna fila, es decir sobre una orden, se podrá ver el detalle y si se hace doble clic sobre algún campo específico se habilitará un cursor para poder modificar.

Aclaración: "Las ordenes de OSDE no se pueden importar, se deben cargar manualmente por el tratamiento especial que se explicó anteriormente"



Luego de ser cargada, se presiona aceptar, comienza el proceso de importación y luego culmina con un mensaje (Figura 17).

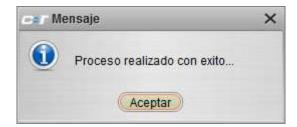


Figura 17

Si alguna fila tiene algún dato erróneo o, que no cumpla con las especificaciones, no será cargado en la base de datos, quedará en la tabla para ser modificado (Figura 17). Para modificar basta con un "Doble clic".



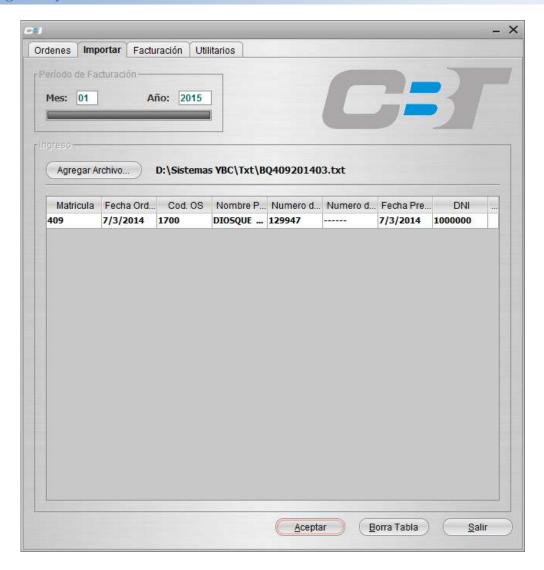


Figura 18

También se puede descartar la tabla presionando el botón "Borra Tabla".



### Pertaña facturación

En este sector es donde se puede consultar información acerca de las cargas que fueron realizadas en un periodo en particular.

Cuenta con una serie de opciones que permitirán operar de manera intuitiva y eficaz.



Figura 19

En la Figura 19 se observa, en el recuadro de la izquierda, el periodo a consultar. Una vez cargado, se debe presionar el botón "Aceptar". Inmediatamente comenzaran a cargarse las filas en el cuadro central, mostrando en detalle la facturación del laboratorio (Ejemplo Figura 20).

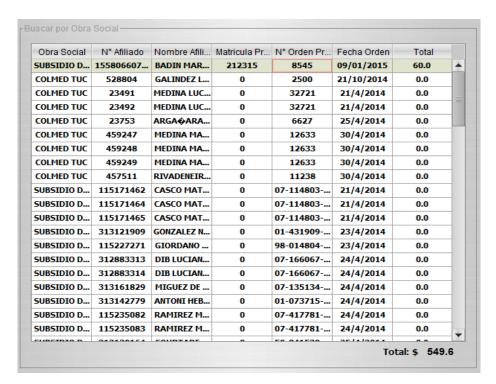


Figura 20



Haciendo doble clic en alguna fila, o sea, en alguna orden se podrá ver el detalle de la misma.

Si, sobre alguna fila hacemos clic con el botón derecho del mouse, veremos que se despliega un menú que permite 2 opciones: Modificar Orden y Anular Orden. Cabe destacar que no se puede modificar una Orden anulada y tampoco se puede deshacer la Anulación (Figura 21)



Figura 21

En la parte inferior del sistema se puede ver 4 botones que se explicarán en detalle a continuación (Figura 22):



Figura 22

Botón "Imprimir Resumen de una O. S.": Como el nombre lo indica, imprime el resumen de una OS determinada, cuando se presiona sobre él, se abre una ventana en donde se ingresa el periodo a finalizar (Una vez cargado los valores en las cajas de texto, se presiona "ENTER") (Figura 23) y luego otra ventana para poder ingresar la OS a imprimir (Figura 24). En esta caja se implementa la función autocompletar ya mencionada en las secciones anteriores. Una vez seleccionada la OS se procede con "ENTER".



Figura 23



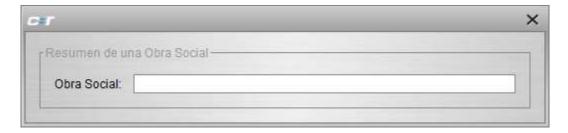


Figura 24

### Ejemplo de una impresión

En este caso, la obra social COLMED

San Miguel de Tucumán, 23 de enero de 2015

Colegio de Bioquímicos
Tucumán

San Miguel de Tucumán, 23 de enero de 2015

Matrícula: 20904

Pagina 1 de 1

Resumen por servicios de Laboratorio prestados durante el periodo de: 201501

a: COLMED TUC Obra Social Nº: 100

Laboratorio: LABORATORIO RADA S.H.

Domicilio: AV.SAN MARTIN Localidad: BANDA DEL RIO SALI

N° de Afiliado	Nombre Afiliado	N° Orden	Codigo	Analisis	Importe
104398783	PALOMEQUE PATRICIA BEATRIZ	0	660475	HEMOGRAMA.	\$24.0
		0	660412	GLUCEMIA o GLUCOSURIA (C/U)	\$12.0
		0	660174	COLESTEROL TOTAL	\$12.0
		0	661035	COLESTEROL HDL (HDL-C)	\$24.0
		0	661040	COLESTEROL LDL (LDL-C)	\$32.0
		0	660876	TRIGLICERIDOS (Tg)	\$20.0
		0	660866	TIROXINA TOTAL - T4	\$72.0
		0	660865	TIROTROFINA - TSH	\$72.0
		0	660711	ORINA COMPLETA.	\$20.0
		0	660001	ACTO BIOQUÍMICO	\$24.0
104379527	IBAÑEZ LUCAS LEONEL	0	660537	INMUNOGLOBULINA A (IgA)	\$ 40.0
		0	669622	TRANSGLUTAMINASA, Ac. IgA Anti- (TGA)	\$ 184.0
		0	665572	GLIADINA, Ac. IgA Anti- (AGA - IgA)	\$112.0
		0	660001	ACTO BIOQUÍMICO	\$24.0
104404825	MARTIN BLANCA AZUCENA	0	660475	HEMOGRAMA.	\$24.0



Botón "Cerrar Periodo y Descargar DDIJ": Cuando se presiona este botón aparece una ventana (Figura 25) para ingresar el periodo, después de ingresar el año, se presiona "ENTER".



Figura 25

Luego aparece una ventana que muestra el progreso de la descarga (Figura 26).



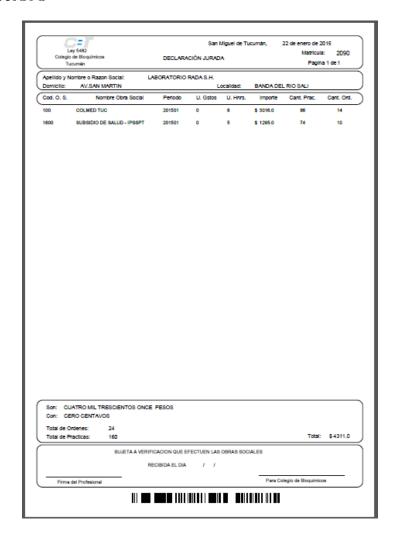
Figura 26





Se generarán en una carpeta llamada "Descargas-CBT", ubicada en el directorio raíz "C" dos archivos. El nombre del archivo de DDJJ va a estar compuesto por año mes y matricula, por ejemplo "2015011.pdf". El otro archivo para validación electrónica tendrá los rótulos que usted pegará en la bolsa o caja donde guarde las órdenes que llevará al colegio.

#### Declaración Jurada





## Validación electrónica

### Rotulos para validación electronica de ordenes



Matricula: 20904 Ordenes: 0006

Periodo: 201501 Practicas: 00035

Codigo: 00100 Importe Total: 1372.0

Nombre: COLMED TUC

00010920904201501001000003500061372.0

**Botón "Cancelar":** Este botón sirve para blanquear toda la gestión y comenzar desde cero, con los campos vacíos aguardando ser completados.



# Pertaña Utilitarior

Por último se detalla la pestaña "Utilitarios", aquí se detallarán las novedades del CBT como así también, las obras sociales y el nomenclador que utiliza cada obra social.



Figura 27



<u>Botón "Obras Sociales":</u> Muestra el listado de los datos de todas las obras sociales activas (Figura 28). Con el botón "Imprimir", se imprime dicho listado. En la parte superior, la caja de texto "Obras Sociales", se puede ingresar un fragmento del nombre o algún dato y se filtrará la tabla con las coincidencias.

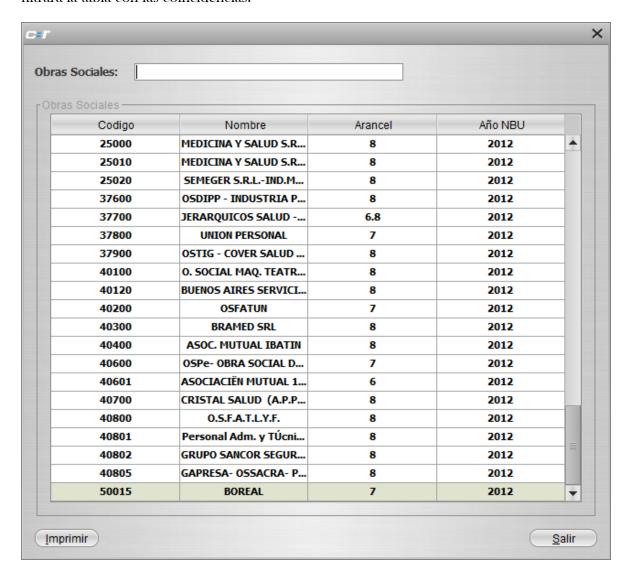


Figura 28



**Botón "Nomenclador":** Cuando se lo presiona, se abre una ventana (Figura29) en donde se ubica la obra social y se presiona "ENTER" y se cargarán todas las prácticas en base a la OS elegida, luego aparecerá un mensaje indicando que el proceso finalizó. En la siguiente caja de texto, se puede filtrar la práctica, ingresando un fragmento del nombre o del código, por ejemplo, la práctica 475 y "ENTER".

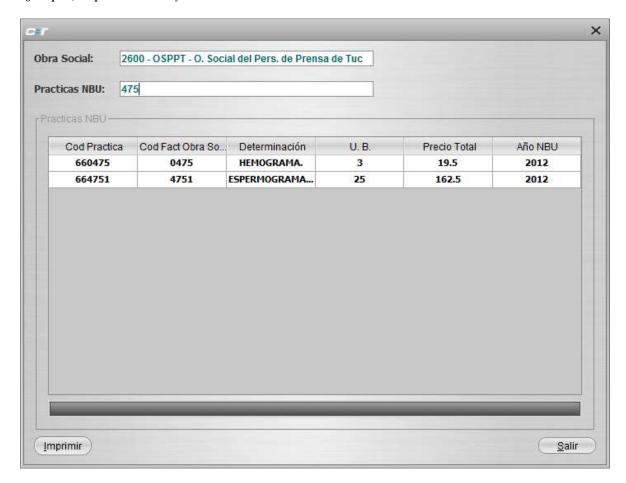


Figura 29

Dicha tabla puede ser impresa también.