

MANUAL PARA EL USUARIO

Como ingresar al sistema

1. Abrir la solapa AMBULATORIO → AUTORIZACIÓN

2. El usuario ingresará el código del médico a facturar y clave.

Si la secretaria atiende pacientes de varios médicos, ingresará la clave de “Secretariado”, otorgado en Asociación Médica, para evitar entrar y salir por cada médico del sistema.

Se abrirá una pantalla donde ya contendrá la fecha del día y el médico que atenderá al paciente.

3. Ingresará el DNI del paciente que está siendo atendido, y el código de práctica a realizarse.

4. Se GRABA PRACTICA → IMPRIME AUTORIZACIÓN

5. El paciente firma la orden impresa.

6. Se agrupan las órdenes de cada médico en diferentes pinches, broches.

7. Al final del día, se abre en la solapa AMBULATORIO → GENERA ENVÍO

Se clickea en GENERAR NUEVA PLANILLA generando así la planilla de la fecha, se imprime y se adjuntan el total de órdenes que se fueron agrupando a lo largo del día mientras se fue atendiendo a los pacientes.

8. **Asignación de comprobantes:** Este link es para los “Responsables Inscriptos” en el IVA. Ingresando en este link tendrán para fin de mes, los datos para confeccionar su factura, Nombre Prepaga, Cuit, Monto total exacto a facturar, y asignarán el número de su factura confeccionada. El mismo día, a fin de mes acercarán las mismas a Asociación Médica para poder enviarlas con las órdenes de respaldo para su pronto pago.

9. **Valoriza:** En este espacio el médico puede consultar los valores de sus prácticas por cada convenio con Asociación Médica.