

INSTRUCTIVO USUARIOS

FOL 2 Prestadores Médicos Versión 2.8

Septiembre - 2007

Actualización 031/01/2012 – Versión 2.8

ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. ALCANCE.....	3
II. SUPUESTOS.....	3
III. MANUAL DE USO DEL SISTEMA.....	4
1. REGISTRACIÓN DE USUARIO	4
2. ACCESO A FOL2-PM	7
2.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA FOL2-PM.....	9
3. PANTALLA DE OPERACIONES GENERALES	10
A. DATOS PERSONALES	10
B. DATOS PROFESIONALES	11
C. CONSULTORIOS	12
D. AUTORIZACIÓN POR SOLUCIÓN WEB (INTERNET)	16
1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN – IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	16
1.1 <i>Beneficiarios fuera de padrón (sólo válida para beneficiarios de IOMA)</i> ..	18
2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN –AUTORIZACIÓN DE CONSULTA AMBULATORIA.....	19
2.1 <i>Completar historia clínica del beneficiario</i>	22
3. CONSULTA DE AUTORIZACIONES REALIZADAS.....	25
4. CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA	29
5. AUTORIZACIONES POR TELEFONIA MOVIL (CELULAR)	30
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	30
EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	30
CONFIGURACIÓN DE SU MATRÍCULA Y CLAVE.....	32
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES	33
SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN (CIERRE DEL TELÉFONO).....	43
6. LISTA DE POSIBLES PROBLEMAS	43
ANEXO I	44
CAUSAS DE PROBLEMAS MAS FRECUENTES.....	44
ANEXO II	45
PLANILLAS DE REGISTRACION (MODELO).....	45

I. ALCANCE

El presente documento contiene instrucciones para los prestadores médicos a los fines de que puedan:

- Registrarse como usuarios del sistema FEMEBA FOL2 (**FEMEBA ON LINE 2**)
- Utilizar el sistema FEMEBA FOL2 para:
 - o consultar y editar sus datos personales y profesionales de contacto
 - o instalar la aplicación en telefonía móvil (Celular) y/o solución Web (Internet) para realizar (en esta etapa):
 - autorizaciones de consultas ambulatorias a beneficiarios de las Obras Sociales IOMA¹, OSTEL, OSMEBA y LUZ y FUERZA
 - autorizaciones para prescripción de medicamentos en el caso de IOMA.
 - o Consultar las autorizaciones realizadas

La aplicación estará accesible a través de la página web de FEMEBA.

- o Registración en el sistema
- o Acceso al sistema
- o Prestadores médicos
- o Consulta y modificación de los datos de contacto
- o Obra Social IOMA, OSTEL, OSMEBA y LUZ y FUERZA.
- o Consultas ambulatorias
- o Prescripción de medicamentos
- o Validación de existencia de Afiliados en padrón.
- o Validación de Prestador según condiciones descriptas.

II. SUPUESTOS

II.1 Autorización por Teléfono Móvil (Celular)

- a) Verificar por intermedio de su proveedor de telefonía móvil (celular) si su equipo cuenta con los requisitos J2me y GPRS (MIDP1 y CLDC 1).
- b) El celular deberá tener una línea con servicio GPRS activado.
- c) El celular deberá estar correctamente configurado por su proveedor de telefonía móvil, para el acceso a Internet.
- d) El usuario deberá habilitar, de no poseerlo, el permiso de acceso GPRS para las aplicaciones J2me.

Nota I: Los puntos a), b), c) y d) son requisitos necesarios, pero en algunos casos particulares, no suficientes. En este último caso ver Anexo I

¹ En el caso de IOMA será utilizable por todos los profesionales categorizados, y en el caso de los prestadores con categoría básica cuya Entidad Primaria haya adoptado la autorización mediante FOL2-PM. (Para más información consulte en su Entidad Primaria).

II.2 Autorización por Solución Web (Internet).

Deberá contar con una PC con acceso a internet.

Para una adecuada visualización de la aplicación se sugiere una resolución de pantalla mínima de 1024 x 768, si desconoce como configurar dicha resolución contáctese con su servicio técnico.

Se recomienda la utilización de Mozilla Firefox 3.0 o superior, ó Internet explorer 7 u 8. En caso de utilizar Internet explorer 9 deberá habilitar el modo de compatibilidad.

III. MANUAL DE USO DEL SISTEMA

1. REGISTRACIÓN DE USUARIO

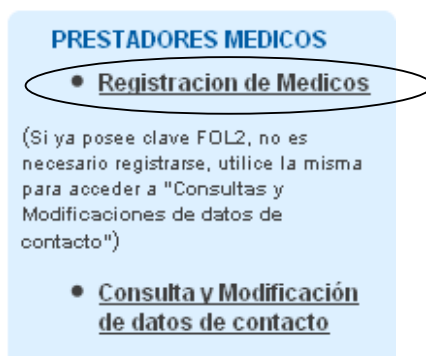
Antes de operar con el sistema FOL2-PM todos los prestadores deben obtener un usuario y clave de acceso. El trámite se realizará a través de internet, tal como se detalla a continuación.

Aclaración: Deben efectuar este paso únicamente aquellos prestadores que aún no cuentan con un usuario y clave de acceso a FOL2. Aquellos que sí los tienen no es necesario que se registren nuevamente.

Pasos a seguir:

En el navegador de Internet de una PC (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.), debe ingresar a la dirección <http://www.femeba.org.ar>

Una vez en el sitio, en el margen izquierdo de la misma encontrará bajo el título "PRESTADORES MEDICOS" las opciones "Registración de Prestadores Médicos" y "Consulta y Modificación de Datos de Contacto". Tal como se muestra en la imagen siguiente:



Presionando en el enlace “**Registración de Prestadores médicos**” se le presentará una pantalla para el ingreso de sus datos.

Registración de Usuarios Médicos.

Matrícula Provincial:	<input type="text"/>	*
Contraseña:	<input type="password"/>	* Longitud Mínima: 6
Repetir Contraseña:	<input type="password"/>	*
Tipo de Documento:	<input type="text" value="DNI"/>	*
Número Documento:	<input type="text"/>	* Sin puntos. Ej: 12564847
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>	* Formato dd/mm/aaaa. Ej: 01/01/1980
Cuit:	<input type="text"/>	*
E-mail:	<input type="text"/>	*
Teléfono		
#1:	<input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Celular	
	0 <input type="text"/> - <input type="text"/>	*
#2:	<input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Celular	
	0 <input type="text"/> - <input type="text"/>	
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

* Campo Obligatorio

Ingrese todos los datos completos y siguiendo el formato de los ejemplos.

- **Matrícula Provincial:** deberá ingresar los seis dígitos de su matrícula provincial, por Ej.: “060422”
- **Contraseña:** deberá ingresar una contraseña mínima de seis dígitos (números y/o letras) de longitud.
- **Repetir Contraseña:** deberá ingresar nuevamente la clave registrada en la casilla anterior.

NO PIERDA LA CLAVE. Anótela y guárdela en un lugar seguro.

- **Tipo de Documento:** Seleccione del combo su tipo de documento.
- **Número de Documento:** deberá ingresar su número de documento sin los puntos de separación de miles Ej.: “12564847”
- **Fecha de Nacimiento:** deberá respetar el siguiente formato dd/mm/aaaa Ej.: “01/02/1944”
- **Cuit:** deberá ingresar su número de cuit separado en tres partes: Ej.: “20”, “12564847” y “2”
- **E-mail:** deberá ingresar la dirección de correo que quiera que utilice FEMEBBA para comunicarse con Ud.
- **Teléfono:** Señale si ingresará un teléfono fijo o uno celular punteando sobre a la derecha de “Fijo” o “Móvil” según corresponda.

Ingrese su número de teléfono separado en dos partes: en la primera el código de área sin el cero Ej.: “2243” y en la segunda (en caso de ser móvil sin el 15) “422889”

Tenga en cuenta que es necesario que cargue un número de teléfono donde FEMEBA lo pueda contactar. Queda a su elección si quiere dar un número fijo o móvil.

Una vez completado el formulario debe presionar el botón **“Registrar”**.

(Si presiona sobre el botón “Limpiar” todos los datos que haya ingresado serán borrados y los casilleros de la pantalla se verán en blanco.)

Luego recibirá un correo electrónico (similares a los de los cuadros 1 o 2) a la dirección que haya ingresado indicándole los pasos a seguir:

- Si los datos ingresados en el formulario de la Fig. 1 coinciden con los datos existentes en el registro de inscripción de FEMEBA, bastará con que confirme vía email la intención de crear un usuario (El correo electrónico que recibirá lo guiará para realizar esta acción). Con la confirmación su usuario quedará inmediatamente activado.

Texto del mail que recibirá:

Para terminar de activar su cuenta necesita completar un último paso.
Para completar la registración, haga click en el siguiente link:

[ACTIVAR](#)

Si el link anterior no funciona correctamente, utilice su navegador para acceder al siguiente enlace:

<http://190.3.69.162:...>

FEMEBA

IMPORTANTE: Los documentos y archivos que se acompañan a esta transmisión, contienen información confidencial la cual es legalmente secreta. Esta información puede ser usada únicamente por el destinatario cuyo nombre aparece inserto en esta transmisión. Si usted ha recibido esta transmisión por error, notifiquenos inmediatamente por esta misma vía, y borre el archivo y sus anexos. Se hace de su conocimiento por medio de esta nota, que cualquier divulgación, copia, distribución o toma de cualquier acción derivada de la información confiada en esta transmisión, queda estrictamente prohibido, el incumplimiento de esto genera responsabilidad legal.

Cuadro 1

- Si los datos no coinciden el correo electrónico se lo hará saber y le indicará los pasos a seguir. (Ud. deberá presentar en su entidad primaria de referencia la documentación que corresponda para la actualización de los datos en el padrón de FEMEBA).

Los datos ingresados por Ud. durante la solicitud son los siguientes:

Tipo de documento
CUIT

Alguno de ellos (los señalados) no coinciden con los existentes en los Registros de FEMEBA.

Por favor diríjase a su EP con la documentación correspondiente para actualizar los mismos.

Ante cualquier duda comuníquese con la Mesa de Ayuda de FEMEBA al teléfono 0221- 439-1307

FEMEBA

IMPORTANTE: Los documentos y archivos que se acompañan a esta transmisión, contienen información confidencial la cual es legalmente secreta. Esta información puede ser usada únicamente por el destinatario cuyo nombre aparece inserto en esta transmisión. Si usted ha recibido esta transmisión por error, notifíquenos inmediatamente por esta misma vía, y borre el archivo y sus anexos. Se hace de su conocimiento por medio de esta nota, que cualquier divulgación, copia, distribución o toma de cualquier acción derivada de la información confiada en esta transmisión, queda estrictamente prohibido, el incumplimiento de esto genera responsabilidad legal.

Cuadro 2

Tenga en cuenta que entre que Ud. solicita la registración y que recibe el email con las indicaciones para completar la solicitud pueden transcurrir 24 horas hábiles. Si pasado este lapso no recibe el email por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda de FEMEBA.

Ante cualquier duda puede contactar a la Mesa de Ayuda de FEMEBA al teléfono 0221- 439-1307

2. ACCESO A FOL2-PM

Debe ingresar en la dirección <http://www.femeba.org.ar>, una vez allí, en el margen izquierdo de la misma encontrará la opción mostrada **Fig. 1**

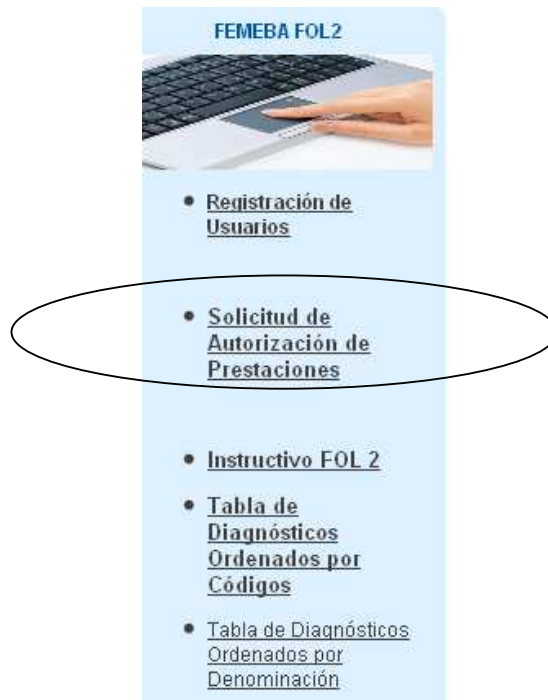


Fig. 1.

Presionando en el enlace “**Solicitud de Autorización de Prestaciones**” se le presentará la pantalla mostrada en la figura siguiente:

The screenshot shows the login interface for "FEMEBA FOL2 Prestadores Médicos". It features a header with the FEMEBA logo and a background image of medical equipment. The main content area has a title "Ingreso a Fol2 Prestadores Médicos" and two input fields: "Matrícula:" and "Contraseña:", both with red asterisks indicating they are required. Below the fields is a green "Ingresar" button. On the left, there are links for "Olvidó su clave?" and "Registración de Usuarios PM". On the right, there is a legend for "Campo Obligatoria".

Ingrese los datos solicitados:

- **Matrícula:** ingrese su número de matrícula provincial
- **Contraseña:** ingresa la contraseña elegida por Ud. al momento de la Registración en el sistema (Paso anterior).

Luego presione el botón “Ingresar”

Si los datos ingresados por usted no son correctos o no están registrados (recuerde que para que su usuario esté activado Ud. debe haberse registrado y seguido las indicaciones recibidas por email), el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Verifique su número de matrícula y contraseña, luego inténtelo nuevamente. Si el problema persiste comuníquese con Mesa de Ayuda de FEMEBA.

Si los datos ingresados en el punto anterior son correctos, al presionar el botón Ingresar, habrá ingresado al sistema FOL2-PM.

2.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA FOL2-PM

Si Ud. olvidó su contraseña de ingreso al sistema presione sobre la opción “¿Olvidó su clave?” en la pantalla de ingreso al sistema.

Se le abrirá una pantalla como la de la figura a continuación:

Ingrese los datos solicitados:

- **Matrícula Provincial:** deberá ingresar los seis dígitos de su matrícula provincial, por Ej.: “060422”
- **Nueva Clave:** deberá ingresar una contraseña mínima de seis dígitos (número y/o letras) de longitud.
- **Reingrese Nueva Clave:** deberá ingresar nuevamente la clave registrada en la casilla anterior.

Luego presione sobre el botón:

- “Aceptar” si quiere confirmar su solicitud de cambio de clave. (El sistema le indicará los pasos a seguir)
- “Cancelar” si no quiere solicitar el cambio de clave. (El sistema lo llevará nuevamente a la pantalla de Ingreso).
- “Limpiar” si quiere que borra los datos ingresados y empezar de nuevo a completar su solicitud de cambio de clave.

3. PANTALLA DE OPERACIONES GENERALES

Una vez que haya ingresado a FOL2-PM mediante su usuario y contraseña el sistema le mostrará la pantalla de Operaciones Generales similar a la siguiente:



Pantalla de Operaciones Generales

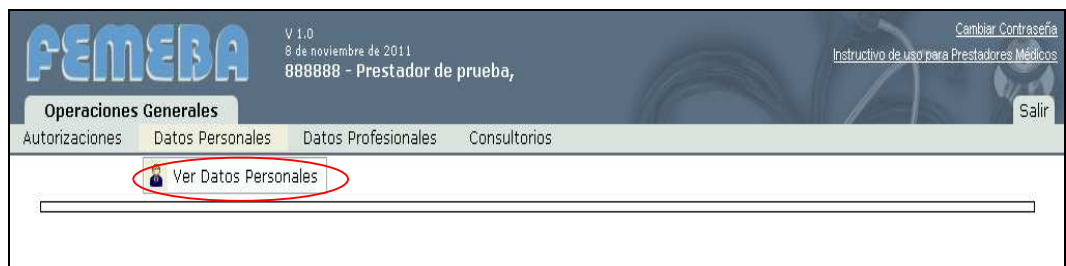
Desde ella ud. podrá realizar una serie de operaciones:

- 1) Consultar sus datos Personales (y actualizar algunos de ellos)
- 2) Consultar sus datos Profesionales
- 3) Crear o Eliminar sus consultorios y Modificar los datos de sus consultorios
- 4) Solicitar autorizaciones de prestaciones y listar las autorizaciones realizadas

También podrá desde dicha pantalla “Cambiar la contraseña de acceso al sistema” como se verá más adelante en este Instructivo.

a. DATOS PERSONALES

Acceda a través de Ver Datos Personales



El sistema le mostrará sus siguientes datos personales:

- Nombre y Apellido

- Fecha de Nacimiento
- Domicilio
- Teléfonos personales
- Correos Electrónicos personales

Datos Personales

Nombre y Apellido: Prestador de prueba
Fecha de Nacimiento: 01/03/2010

Dirección
Calle: Sarandí
Número: 566
Piso: 4
Departamento: B
Entre Calles: Jurez y Silo
Partido: BALCARCE
Localidad: BOSCH

Teléfonos
Teléfono Móvil: 0223 - 15 4588585
Teléfono Fijo:

Correos Electrónicos
Correo Electrónico Principal: prestadorprueba@yahoo.com.ar
Correo Electrónico Alternativo:

Si presiona la opción “Editar” podrá modificar los siguientes datos:

- Domicilio
- Teléfonos personales
- Correos Electrónicos personales

Datos Personales

Nombre y Apellido: Prestador de prueba
Fecha de Nacimiento: 01/03/2010

Dirección
Calle:
Número:
Piso:
Departamento:
Entre Calles:
Partido:
Localidad:

Teléfonos
Teléfono Móvil: 0 223 - 15
Teléfono Fijo: 0 - -

Correos Electrónicos
Correo Electrónico Principal:
Correo Electrónico Alternativo:

Presione “Aceptar” para confirmar los cambios introducidos

Presione “Cancelar” para eliminar los cambios introducidos

b. DATOS PROFESIONALES

Acceda a través de:

FEMEDA V 1.0
8 de noviembre de 2011
888888 - Prestador de prueba,

Cambiar Contraseña
Instructivo de uso para Prestadores Médicos

Operaciones Generales
Autorizaciones Datos Personales Datos Profesionales Consultorios

[Ver Datos Profesionales](#)

Muestra sus siguientes datos profesionales:

- Matrícula provincial
- Matrícula nacional
- Categorías
- Especialidades
- Entidades primarias

Datos Profesionales

Matrícula Provincial: 888888
Matrícula Nacional: 888888

Categorías:

Categoría
Básico

Especialidades:

Código	Descripción
00	MEDICINA GENERAL
28	NEUROCIRUGIA

Entidades Primarias:

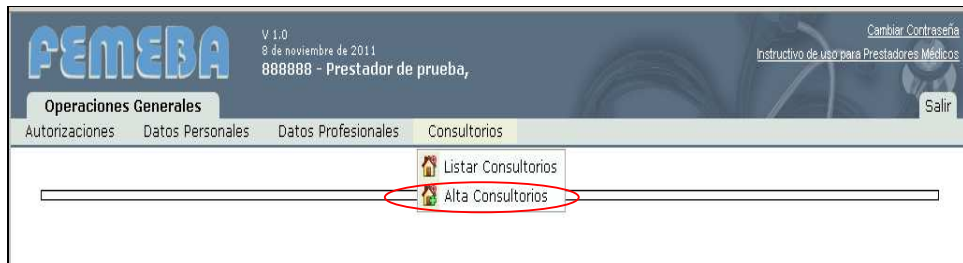
Código	Nombre
555	Entidad de Prueba

Los datos que aquí verá son los que sobre su persona están registrados en el Padrón Médico de FEMEDA. Ninguno de estos datos puede ser modificado por Ud. directamente. Para hacerlo debe dirigirse a su Entidad Primaria con la documentación correspondiente.

c. CONSULTORIOS

Desde este botón Ud. tiene dos opciones: Listar los consultorios que ya tiene asociados y dar de alta un nuevo consultorio

- **Alta consultorio**
Acceda a través de:



Presione esta opción si quiere indicar un nuevo consultorio donde Ud. atiende:

Alta de Consultorios

Nº de Consultorio: **4**

Entidad Primaria:

Dirección

Partido:

Localidad:

Código Postal:

Calle:

Número:

Entre Calles:

Piso:

Departamento:

Consultorio Particular Establecimiento

Teléfonos

#1: Fijo Móvil
 -

#2: Fijo Móvil
 -

#3: Fijo Móvil
 -

* Campo Obligatorio

Pasos a seguir:

- Seleccione la EP (Seleccione la EP a la que corresponde el consultorio que dará de alta)
- Seleccione el partido (El sistema mostrará sólo los partidos asociados a la EP por Ud. seleccionada)
- Seleccione la localidad (El sistema mostrará sólo las localidades pertenecientes al partido por Ud. seleccionado)
- Código postal: el sistema lo mostrará automáticamente a partir del partido y localidad por Ud. indicados.
- Ingrese Calle
- Ingrese Número (de calle)

Puede ingresar también los siguientes datos:

- Entre calles
- Piso
- Departamento
- Establecimiento (Sólo si el consultorio está dentro de alguna Institución. Si lo está pero la institución no aparece en la lista puede comunicarse con la Mesa de Ayuda de FEMEBA para que ésta sea incorporada)

- Teléfonos (indique, antes de ingresar el número, si se trata de un teléfono fijo o uno móvil)

Presione:

- “Aceptar” si quiere que se de de alta el consultorio
- “Limpiar” si quiere borrar los datos que ha ingresado

Una vez que presione Aceptar el sistema automáticamente lo llevará a la pantalla de carga de “Horarios de atención” (Ver punto “**Editar horarios de atención**”) en el consultorio dado de alta.

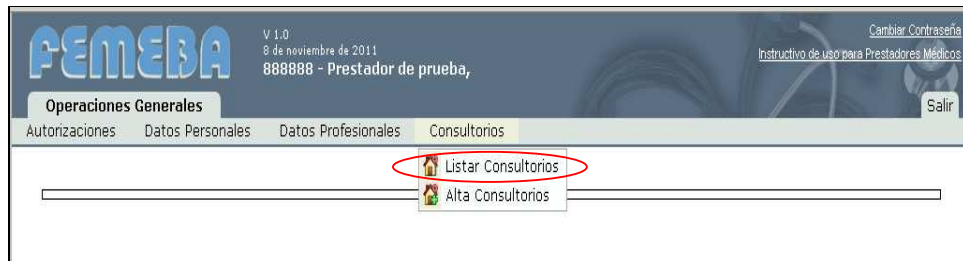
Es requisito para que un consultorio sea listado (ver Punto “**Listar Consultorios**”) que, además de estar dado de alta cuenta con horarios de atención indicados.

- **Listar Consultorios**

En esta sección Ud. podrá:

- ver la lista de consultorios donde ha declarado atender
- modificar los datos de los mismos y
- asignar horarios de atención en cada uno de ellos.

Acceda a través de:



Se le mostrará una pantalla como la que sigue:

Si conoce el número de consultorio que posee el consultorio que quiere visualizar puede ingresarlo en “Nº de consultorio” y luego presionar “Filtrar” Si no lo conoce presione directamente “Filtrar” y aparecerán en pantalla todos los consultorios declarados por Ud.

Listado de Consultorios					
Filtros de Búsqueda					
Nº de Consultorio: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					
Nº	Entidad Primaria	Dirección		Teléfonos	
		Dirección	Localidad		
1		Calle 5 5	LOCALIDAD	011 - 12345678	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Editar Horarios"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2		1231 234	EL LUCHADOR		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Editar Horarios"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

En la columna derecha encontrará tres opciones para cada uno de sus consultorios:

- **Modificar consultorio:**
Presione sobre esta opción si quiere modificar el domicilio y/o teléfono de su consultorio.
- **Editar Horarios de atención:**
Presione esta opción si quiere ver/editar en qué días y horarios atiende en un consultorio.

Editar Horarios de Atención del Consultorio 1						
CALLE 5 1234, LOCALIDAD						
Agregar Horario de Atención						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunes		Martes		Miercoles		Domingo
Hora de Inicio :		<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	Hora de Fin :	
		<input type="text"/>	:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Tildar Todos"/>		<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>		<input type="button" value="Volver Al Listado"/>
Horarios de Atención Actuales						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario	Horario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 a 12:00 hs	14:00 a 17:00 hs	09:00 a 12:00 hs	14:00 a 17:00 hs	09:00 a 12:00 hs		
<input type="button" value="Tildar Todos"/>		<input type="button" value="Destildar Todos"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>		

Pasos a seguir:

- Tilde el/los día/s de la semana en que atiende en el consultorio en un mismo horario. (Si atiende en el mismo consultorio más de un día en la semana pero en diferente horario deberá ingresar los datos en dos pasos independientes).
- (Presione “Tildar todos” si quiere seleccionar los siete días de la semana)
- Ingrese el horario de inicio de la atención (horas y minutos) y el horario de fin (horas y minutos)

Presione:

- “Aceptar” si quiere que se carguen los datos ingresados
- “Limpiar” si quiere borrar los datos que ha ingresado y empezar de nuevo la carga de datos.
- “Volver al listado” si no quiere cargar ningún horario a un consultorio

Si presiona aceptar se mostrarán en pantalla los días/horarios por Ud. indicados (Cuadro “Horarios de Atención Actuales” en la parte inferior de la pantalla)

Utilice el cuadro “Observaciones” para hacer cualquier comentario sobre el día/horario de atención en el consultorio.

Borrar día/hora de atención en consultorio:

Puede realizar esta acción tildando en el Cuadro “Horarios de Atención Actuales” él/los días/horarios que quiera borrar y presionando luego el botón “Eliminar”.

- Eliminar consultorio:

Presione esta opción si quiere borrar uno de sus consultorios. El sistema le pedirá que confirme que quiere borrar dicho consultorio. Si presiona “Confirmar” el consultorio y todos los datos a él relacionados serán borrados. Si presiona “Cancelar” no se borrará el consultorio ni los datos a él asociados.

d. AUTORIZACIÓN POR SOLUCIÓN WEB (INTERNET)

1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN – IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

2. Presione el menú **Autorizaciones** para desplegarlo, luego presione **Solicitud de Autorización**.



3. Se presentará la pantalla de búsqueda de afiliado.
4. Presione sobre la lista **Obra Social** para desplegarla y a continuación haga clic en la obra social del beneficiario.

Búsqueda de Afiliado

Obra Social: [Seleccione O. Social] ▼

- [Seleccione O. Social]
- IOMA
- LUZ_Y_FUERZA
- OSMEBA
- OSTEL

5. Luego presione el botón **Aceptar**.
6. Se le mostrará una pantalla para avanzar con la búsqueda del beneficiario.

Búsqueda de Afiliado

Obra Social: OSTEL

Código de Afiliado:

Número de Documento:

Sexo: [Indistinto] ▼


7. Complete los datos solicitados y presione el botón **Aceptar**.

Aclaración 1: El dato sexo es opcional. Para realizar una búsqueda exitosa deberá completar por lo menos alguno de los siguientes datos: **código de afiliado**, **número de documento** (sin puntos).

Aclaración 2: En el caso que quiera cambiar de obra social para la búsqueda de un afiliado, deberá presionar el botón **Cambiar Obra Social**, volviendo así al paso 3.

8. En el caso de que el Código de Afiliado ingresado sea incorrecto se presentará el siguiente mensaje:

Error en el llenado del Formulario: ✕

 Faltan campos o están mal formados:

- Código de Afiliado mal formado

- Presione el botón **Aceptar**
- ingrese nuevamente el **Código de Afiliado**
- Presionar **Aceptar** para confirmar los datos.

Cuando la búsqueda se realiza por **Número de Documento** y el mismo es incorrecto el sistema muestra el siguiente mensaje:

Búsqueda de Afiliado	
Afiliado Inexistente	
Obra Social: OSTEL Código de Afiliado: <input type="text"/> Número de Documento: 22222222 Sexo: [Indistinto]	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cambiar Obra Social"/>	

- Deberá corregir el **Número de Documento** ingresado y a continuación presionar **Aceptar**.

1.1 Beneficiarios fuera de padrón (sólo válida para beneficiarios de IOMA)

Cuando se trate de un beneficiario de IOMA y el sistema no encuentre el código de afiliado por Ud. ingresado, si Ud. corrobora que el paciente es beneficiario de IOMA (mediante el carnet del mismo por ejemplo) podrá “solicitar una autorización para un beneficiario fuera de padrón”

El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Datos extra del Afiliado	
DATOS DEL AFILIADO/BENEFICIARIO	
Código de Afiliado:	Obra Social: IOMA
Código de Partido: <input type="text"/> * Plan de Obra Social: [Seleccione Plan de O.S.] * Tipo de Documento: DNI * Número de Documento: <input type="text"/> * Sexo: <input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO Nombre del Beneficiario: <input type="text"/> * Apellido del Beneficiario: <input type="text"/> * Teléfono Beneficiario: <input checked="" type="radio"/> Fijo <input type="radio"/> Celular 0 - -	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Beneficiario que no se encuentra correctamente en el padrón. Ingrese los datos correspondientes.

- Ingrese los datos allí solicitados
- Presione Aceptar

Si el sistema considera que los datos son inválidos le mostrará un mensaje como el siguiente:

Búsqueda de Afiliado	
PRESTACION DENEGADA.Codigo incorrecto.	
Obra Social: IOMA	
Código de Afiliado:	<input type="text"/>
Número de Documento:	<input type="text"/>
Sexo:	[Indistinto] ▼
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cambiar Obra Social"/>	

y no le permitirá realizar la solicitud de autorización

Si en cambio considera los datos admisibles el sistema lo llevará al paso detallado en el punto siguiente.

2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN –AUTORIZACIÓN DE CONSULTA AMBULATORIA

Si el ingreso de datos resulta exitoso, esto es, se encuentra el afiliado buscado y:

- la Obra Social seleccionada es IOMA, OSTEL u OSMEBA el sistema les mostrará una pantalla como la siguiente:

Solicitud de Autorización	
DATOS DEL AFILIADO/BENEFICIARIO	
Código de Afiliado: 06703701	Nombre y Apellido: Prueba3 nombre prueba3
Obra Social: OSTEL	
Modalidad de Carga: <input checked="" type="radio"/> On-line <input type="radio"/> Diferida Número de Planilla: <input type="text" value="120"/> * Código de Profesión: <input type="text" value="0"/> Tipo de Prestación: <input type="text" value="42010100 - CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA"/> * Plan: <input type="text" value="[Sin Plan]"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar Solicitud"/>	

- si en cambio la Obra Social seleccionada es LUZ y FUERZA le mostrará una pantalla levemente diferente a la anterior:

Solicitud de Autorización	
DATOS DEL AFILIADO/BENEFICIARIO	
Código de Afiliado: 1234567890	Nombre y Apellido: FUERZA Y LUZ
Obra Social: LUZ_Y_FUERZA	Alcanzado por el IVA: No
Modalidad de Carga: <input checked="" type="radio"/> On-line <input type="radio"/> Diferida Número de Planilla: <input type="text" value="111111112"/> * Código de Profesión: <input type="text" value="0"/> Tipo de Prestación: <input type="text" value="42010100 - CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA"/> * Coseguro: \$ 5,00	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar Solicitud"/>	

En este caso se muestra además el dato “Coseguro”. El coseguro puede ser un monto igual a cero o superior. Si es mayor a cero el beneficiario deberá abonar al prestador dicho monto.

Cualquiera sea la Obra Social seleccionada, desde la pantalla usted podrá optar por dos modalidades de carga: on line o diferida. Tilde la que corresponda.

- Modalidad **On-Line**:

Complete con los datos que solicita el sistema:

- Número de planilla*
- Código de Profesión
- Tipo de Prestación*
- Plan
- Código de Comprobante del plan* (se muestra solo cuando si se elige un plan y si la Obra Social lo requiere)

Aclaración: Generalmente **Número de Planilla** es un dato que el sistema completa automáticamente, pero usted puede modificarlo. El asterisco (*) indica que es un dato obligatorio.

Una vez que haya completado todos los datos presione el botón **Aceptar**.

Aclaración: Puede presionar el botón limpiar para borrar todos los datos ingresados hasta el momento. En el caso de querer cancelar la operación presione el botón **Cancelar Solicitud**.

- Modalidad **Diferida**:

Importante: Tener en cuenta que el plazo a transcurrir entre que se atiende al paciente y se realiza en forma “diferida” de la solicitud no puede superar las 23.59hs del día siguiente a realizada la prestación. Es decir, podrá solicitar autorizaciones solo para los pacientes atendidos en el día de la fecha o el día inmediatamente anterior.

Complete con los datos que solicita el sistema:

- Número de planilla*.
- Código de Profesión.
- Fecha real de prestación*.
- Hora real de prestación*.
- Tipo de prestación*.
- Plan
- Comprobante* (se muestra solo cuando si se elige un plan y si la Obra Social lo requiere)
- Diagnóstico*

Aclaración: el dato **diagnóstico** es un código que identifica el diagnóstico. Al escribir el código del diagnóstico y presionar Enter el sistema muestra en pantalla la descripción del mismo.

A continuación se muestra un ejemplo:

Modalidad de Carga: On-line Diferida
Número de Planilla: 999
Código de Profesión: 0
Fecha Real de Prestación: 22/05/2011
Hora Real de Prestación: 15 : 15
Tipo de Prestación: 42010100 - CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA
Plan: PMI
Comprobante: 122122
Diagnóstico: 110 *Dermatofitosis*

Una vez que haya completado todos los datos presione el botón **Aceptar**.

Aclaración: Puede presionar el botón limpiar para borrar todos los datos ingresados hasta el momento. En el caso de querer cancelar la operación presione el botón **Cancelar Solicitud**.

Se presentará una pantalla similar a la siguiente (puede diferir levemente en función de los datos que haya ingresado y en el caso de que la Obra Social seleccionada sea LUZ y FUERZA aparecerá también el monto correspondiente al coseguro):

Modalidad de Carga: On-line
Número de Planilla: 999
Fecha de Prestación: 28/07/2011 04:13:01
Código de Profesión: 0
Código de Prestación: 42010100
Descripción de Prestación: CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA
Plan: [Sin Plan]
Comprobante: [Sin Comprobante]




Si desea continuar con la operación presione **Confirmar**, caso contrario presione **Cancelar Solicitud**. Si presiona **Confirmar** se presentará la siguiente pantalla:

Solicitud de Autorización	
DATOS DEL AFILIADO/BENEFICIARIO	
Código de Afiliado: 099999999999999	Nombre y Apellido: Prueba1 nombre prueba1
Obra Social: OSMEBA	
Datos de la Autorización	
Código de Autorización:	9-5-4-0-0-8
Modalidad de Carga:	On-line
Número de Planilla:	100
Fecha de Prestación:	29/07/2011 07:55:01
Código de Profesión:	0
Código de Prestación:	42010100
Descripción de Prestación:	CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA
Plan:	[Sin Plan]
Comprobante:	[Sin Comprobante]
 AUTORIZADA CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA FEMEBA. Código: 9-5-4-0-0-8. Beneficiario: nombre prueba1 Prueba1. EMPADRONADO.	
 	

Puede imprimir la Autorización si presiona el botón Imprimir.
 Para realizar una nueva Autorización presione el botón **Nueva Validación**. Retomará desde el paso Búsqueda del afiliado.

2.1 Completar historia clínica del beneficiario

Al momento de autorizar una solicitud el sistema puede mostrar un mensaje indicando que se deberá presentar historia clínica, tal como se muestra en la figura siguiente:

Datos de la Autorización	
Código de Autorización:	H-2-6-1-3-8
Modalidad de Carga:	On-line
Número de Planilla:	96
Fecha de Prestación:	29/07/2011 01:27:08
Código de Profesión:	0
Código de Prestación:	42010100
Descripción de Prestación:	CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA
Plan:	[Sin Plan]
 AUTORIZADA CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA FEMEBA. Código: H-2-6-1-3-8. Beneficiario: BIANCHI JOAQUIN. EMPADRONADO. PRESENTAR HC.	
 	

(Cabe aclarar que la autorización se realizó exitosamente, pero requiere de la carga de la historia clínica para poder ser registrada)

Ud. puede elegir entre cargar la historia clínica inmediatamente o en un momento posterior, pero siempre dentro del límite de tiempo establecido.

1. Tome nota del código de autorización Por ejemplo, para la imagen anterior (Fig.38) el código de autorización es: H26138 (sin guiones)
2. Desde la solapa **Operaciones generales**, presione **Autorizaciones** y a continuación presione **Listar autorizaciones**.



3. A continuación se presentará una pantalla en la que deberá completar los siguientes datos:

Listado de Autorizaciones

Filtros de Búsqueda

Obra Social:	[Seleccione O. Social]	Hasta:	
Desde:		Estado:	[Todos los Estados]
Código de Prestación:	[Todos los Códigos]	Código de Autorización:	
Nº de Planilla:			

Aún no se ha realizado una búsqueda.

- Obra Social: elija desde la lista desplegable la obra social del beneficiario cuya historia clínica quiera cargar
- Código de autorización: complete con el código del que tomó nota. En nuestro ejemplo sería: H26138.

4. Presione el botón Filtrar.

Aclaración: puede presionar el botón limpiar para borrar todos los datos ingresados hasta el momento como filtros de búsqueda.

5. En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los datos de la autorización buscada según el código ingresado.

Listado de Autorizaciones

Filtros de Búsqueda

Obra Social: OSMEBA

Desde:

Hasta:


Código de Prestación: [Todos los Códigos]

Estado: [Todos los Estados]

Nº de Planilla:

Código de Autorización: H26138

Estado	Nº de Planilla	Código	Código de Prestación	Fecha de Prestación	Modalidad de Carga	Beneficiario		HC Completa	
						Código	Nombre		
EMITDA	96	H-2-6-1-3-8	42010100	29/07/2011	On-line	99999998	nombre prueba1 Prueba1	NO	  

6. Observará que en la columna **HC Completa** (Historia Clínica Completa) se figura NO. Esto indica que se adeuda la historia clínica.
7. Presione el botón Cargar/Editar HC: 
8. Se presentará una pantalla como la que se muestra en la figura X, en la que deberá completar los siguientes datos obligatorios:


Cargar Historia Clínica

Código de Autorización: H-2-6-1-3-8
 Código de Afiliado: 06741000
 Fecha de Prestación: 29/07/2011

Diagnóstico:

Motivo:

- Diagnóstico: es un código que identifica el tipo de diagnóstico. Por ejemplo el código 0799 se corresponde con el de “gripe”. Cuando Ud. ingrese el código de diagnóstico y presione la tecla Tab o Enter el sistema le mostrará cuál es la descripción de dicho código (en el ejemplo “gripe”).
 - Motivo: es la descripción detallada del motivo de consulta y/o diagnóstico.
9. Una vez que haya terminado con la carga de datos presione el botón Aceptar.
 10. El sistema le mostrará que la operación se realizó exitosamente. Además podrá notar como la columna HC Completa cambió el valor NO por un SI.

 La operación se ha realizado con éxito.

Listado de Autorizaciones

Filtros de Búsqueda

Obra Social: OSMEBA

Desde:

Hasta:

Código de Prestación: [Todos los Códigos]

Estado: [Todos los Estados]

Nº de Planilla:

Código de Autorización: H26138

Estado	N° de Planilla	Código	Código de Prestación	Fecha de Prestación	Modalidad de Carga	Beneficiario		HC Completa
						Código	Nombre	
EMITIDA	96	H-2-6-1-3-8	42010100	29/07/2011	On-line	99999998	nombre prueba1 Prueba1	SI

3. CONSULTA DE AUTORIZACIONES REALIZADAS

Ud. puede consultar las autorizaciones que ha solicitado vía web o mediante teléfono celular, y conocer todos los datos asociados a las mismas.

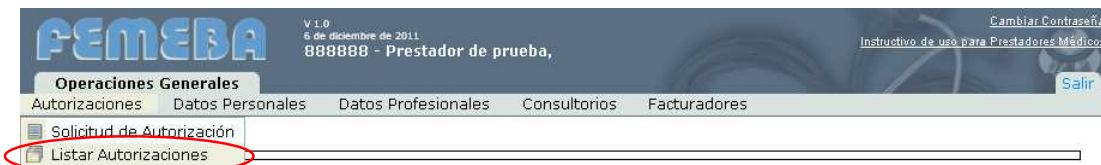
El sistema le mostrará el listado de todas las autorizaciones hechas por Ud. para una obra social, y le permitirá aplicar algunos filtros para restringir la búsqueda (siempre dentro de una obra social seleccionada).

Desde el listado Ud. podrá:

- Editar algunos datos de las autorizaciones solicitadas
- Cargar la historia clínica de las autorizaciones que la requieran (siempre que se esté dentro del plazo máximo establecido)
- Editar historias clínicas que ya han sido cargadas (siempre que se esté dentro del plazo máximo establecido y que no hayan sido ya registradas)
- Eliminar las autorizaciones solicitadas (siempre que las mismas no hayan sido ya registradas)

Acceda a las autorizaciones realizadas siguiendo los siguientes pasos:

1. Desde la solapa **Operaciones Generales** presione el menú **Autorizaciones** y a continuación haga clic en la opción **Listar Autorizaciones**.



2. En la pantalla que se presenta deberá completar:
 - a. Obra social*: seleccione, desplegando la lista, la obra social a la que corresponden las autorizaciones que quiere consultar.
3. En la misma pantalla podrá optativamente completar al menos algunos de los siguientes datos para acotar la búsqueda:

Listado de Autorizaciones

Filtros de Búsqueda

Obra Social: [Seleccione O. Social]

Desde:

Hasta:

Código de Prestación: [Todos los Códigos]

Estado: [Todos los Estados]

Nº de Planilla:

Código de Autorización:

Aún no se ha realizado una búsqueda.

- Desde/Hasta: complete el rango de fechas comenzando con la fecha **desde** la que quiere comenzar a buscar y terminando con la fecha **hasta** la que quiere buscar. Tenga en cuenta que se refieren a fechas de realización de las prestaciones.
- Código de prestación: desde esta lista desplegable podrá seleccionar el código y nombre de la prestación realizada.
- N° de Planilla: complete aquí el número de planilla para la que desea iniciar la búsqueda.
- Estado: seleccione desde esta lista el estado de la/s autorización/es a buscar.
- Código de autorización: ingrese aquí el código de autorización (sin guiones) que desea buscar.

Aclaración: Para listar las autorizaciones realizadas como mínimo deberá completar la obra social. Deberá tener presente que cuanto más datos complete mayor será el nivel de especificidad de la búsqueda y en consecuencia menor será la cantidad de autorizaciones listadas. Por ejemplo si usted completa, además de la obra social, el código de autorización, el sistema mostrará sólo la autorización que se corresponde con el código ingresado.

4. Presione el botón filtrar. Notará como la parte inferior se extiende mostrando el listado con las autorizaciones que se corresponden con los datos ingresados en los pasos anteriores.

Listado de Autorizaciones	
Filtros de Búsqueda	
Obra Social: IOMA	Hasta: []
Desde: []	Estado: [Todos los Estados]
Código de Prestación: [Todos los Códigos]	Código de Autorización: []
N° de Planilla: []	
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Estado	N° de Planilla	Código	Código de Prestación	Fecha de Prestación	Modalidad de Carga	Beneficiario		HC Completa	CP	
						Código	Nombre			
EMITIDA	0	9-7-9-7-8-3	42990200	29/11/2011	Diferida	212119855800	SENA CLAUDIA	No requiere	9	
EMITIDA	19	X-2-7-4-1-1	42010100	30/11/2011	On-line	111377144700	ALVAREZ FERRANDO RODOLFO	No requiere	0	
EMITIDA	19	3-2-4-2-6-1	42010100	30/11/2011	On-line	120913488400	FLORENTIN EDUARDO OSMAR	No requiere	0	
EMITIDA	3	1-5-7-5-5-7	42010100	30/11/2011	On-line	K08780455300	CORTEZ JULIA DEL CARMEN	No requiere	1	
EMITIDA	11	N-0-5-9-1-6	42010100	30/11/2011	On-line	111377144740	AA	No requiere	8	
EMITIDA	15	9-4-9-0-2-7	42990200	30/11/2011	Diferida	122956587103	LUPO MATIAS	No requiere	0	
EMITIDA	0	9-1-9-4-5-2	42990200	30/11/2011	Diferida	212119855800	SENA CLAUDIA	No requiere	9	
EMITIDA	15	4-1-7-1-0-6	42010100	30/11/2011	Diferida	981100230600	GONZALEZ MANUEL	No requiere	0	
EMITIDA	15	9-4-9-5-1-6	42010100	30/11/2011	Diferida	116321455403	VILLARROEL CAMILA	No requiere	0	
EMITIDA	15	X-9-1-0-5-7	42010100	01/12/2011	On-line	111377144700	ALVAREZ FERRANDO RODOLFO	No requiere	0	

5. Para cada una de las filas del listado en pantalla podrá realizar las siguientes opciones:

- a. **Modificar autorización** : si presiona esta opción se presentará una de las pantallas siguientes, dependiendo de si la solicitud fue realizada online o diferida.

Si fue realizada on line:

Editar Autorización

Código: 7-0-4-8-4-7

Modalidad de Carga: On-line

Nº de Planilla:

Código de Profesión:

Obra Social: OSTEL

Plan: [Sin Plan]

Beneficiario: 00000001 - PRUEBA PRUEBA

Fecha Real de Prestación: 21/09/2011

Hora Real de Prestación: 15 : 22

Código de Prestación: 42010100 - CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA

En este caso Ud. podrá editar únicamente:

- Número de planilla
- Código de profesión

Si fue realizada en forma diferida:

Editar Autorización

Código: 6-8-0-8-7-8

Modalidad de Carga: Diferida

Nº de Planilla:

Código de Profesión:

Obra Social: OSMEBA

Plan: PMI

Comprobante:

Beneficiario: 021070302420000 - ELBIO ED

Fecha Real de Prestación: 19/07/2011

Hora Real de Prestación: :


Código de Prestación: 42010100 - CONSULTA EN CONSULTORIO DIURNA

Diagnóstico: *Diagnostico faltante*


Los datos que pueden modificarse son:

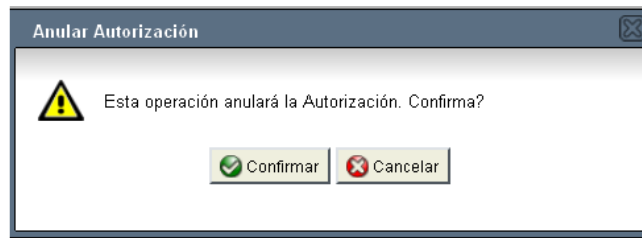
- Número de Planilla
- Código de Profesión
- Hora Real de Prestación
- Diagnóstico.

Complete los datos según su criterio y a continuación presione Aceptar (si desea guardar los cambios) o Cancelar (si no desea guardar los cambios).

b. **Cargar/Editar HC (Historia Clínica)** 

Si desea cargar una historia clínica o editar una existente vea la sección “Completar historia clínica” de este Instructivo

- c. **Anular autorización**  : si presiona ésta opción se presentará el siguiente mensaje:



Si presiona Confirmar se anulará la autorización.
A continuación el sistema le mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.



Si presiona Cancelar la operación de anulación quedará sin efecto (es decir, la autorización permanecerá).

6. Si el resultado de la búsqueda contiene gran cantidad de filas, el sistema las ordena en páginas facilitándole una barra para desplazarse por ellas. La barra de desplazamiento se encuentra ubicada en la parte inferior de la tabla de resultados. A continuación se detalla las distintas funcionalidades:

Estado	N° de Planilla	Código	Código de Prestación	Fecha de Prestación	Modalidad de Carga	Beneficiario		HC Completa	
						Código	Nombre		
ANULADA	1	1-5-4-0-4-7	42010100	23/07/2011	Diferida	99999998	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	1	0-1-1-5-6-6	42010100	24/07/2011	Diferida	99999998	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	1	1-0-9-8-0-3	42010100	25/07/2011	Diferida	99999998	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	96	H-6-0-4-1-3	42010100	25/07/2011	Diferida	06290900	nombre prueba1 Prueba1	NO	
EMITIDA	96	H-7-8-7-5-3	42010100	26/07/2011	Diferida	04965903	nombre prueba2 Prueba2	SI	
EMITIDA	1	1-8-8-4-1-1	42010100	26/07/2011	Diferida	99999998	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	1	--5-7-7-8-5	42010100	27/07/2011	On-line	99999998	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	1	--5-9-0-0-0	42010100	27/07/2011	On-line	06703701	nombre prueba3 Prueba3	No requiere	
EMITIDA	1	--7-8-6-8-9	42010100	27/07/2011	On-line	06290900	nombre prueba1 Prueba1	No requiere	
EMITIDA	1	2-1-9-3-9-6	42010100	27/07/2011	On-line	06740900	nombre prueba2 Prueba2	No requiere	



- Páginas: Muestra todas las páginas disponibles (cada página tiene un máximo de 10 filas). Por ejemplo, si presiona el número 2 el sistema mostrará las filas correspondientes a la página 2.
- Primera página: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a la primera página.

- Retroceder varias páginas: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a varias páginas atrás de la página en que se encuentra ubicado.
- Página previa: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a la página anterior a la página en que se encuentra ubicado.
- Próxima Página: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a la página posterior a la página en que se encuentra ubicado.
- Avanzar varias páginas: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a varias páginas después de la página en que se encuentra ubicado.
- Última página: si presiona este botón se mostrarán las filas correspondientes a la última página.

7. Finalmente explore las distintas autorizaciones según su criterio.

4. CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA

En el margen derecho superior de la pantalla de Operaciones Generales encontrará esta opción. Presione sobre ella si quiere cambiar la contraseña con la que actualmente ingresa al sistema.

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual: *

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña: *

* Campo Obligatorio

Ingrese los datos solicitados:

- Contraseña actual: ingrese la contraseña con la que actualmente ingresa al sistema.
- Contraseña nueva: ingrese la contraseña con la que en adelante quiere ingresar al sistema.
- Confirmar contraseña nueva: ingrese nuevamente la contraseña ingresada en la casilla anterior.

Presione:

- “Aceptar” si quiere confirmar la solicitud de cambio de contraseña.
- “Limpiar” si quiere que se borren los datos ingresados y comenzar de nuevo a completar la solicitud de cambio de contraseña

Si Ud. presiona “Aceptar” y el sistema verifica que los datos ingresados son correctos su clave su nueva clave será inmediatamente activada. Si no son correctos el sistema le mostrará el error y no cambiará mantendrá la clave antigua.

5. AUTORIZACIONES POR TELEFONIA MOVIL (CELULAR)

El sistema FOL2-PM además de permitirle solicitar autorizaciones mediante la web le permite solicitarles mediante una aplicación instalada en un teléfono móvil (celular). A continuación se detalla cómo operar desde el mismo.

INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Desde su celular, inicie el navegador (acceso Web, navegador, browser de Internet, etc.) y escriba la dirección de descarga de la aplicación:

www.fol2.femeba.org.ar/fol2.jad

Esta operación dependerá de cada celular, aunque en general la opción es “ir a URL” donde deberá escribir la dirección indicada anteriormente. Consulte el manual de su celular o contáctese con su empresa proveedora en caso de no poder realizar esta operación.

Al comenzar a bajar la aplicación, probablemente se desplegará una pantalla que informará entre otras cosas:

- Nombre: FemebaFOL2
- Proveedor: FEMEBA
- Dominio: no confiable.

Acepte la operación para terminar la descarga.

Finalmente al terminar se le preguntará si desea ejecutar la aplicación.

EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN

Una vez descargada la aplicación en su celular, para ejecutarla deberá acceder en la mayoría de los celulares a las opciones “juegos y aps”, o “aplicaciones java” y seleccionar el ícono “FemebaFOL2”. Esta operación dependerá de su celular, consulte su manual.

Al ingresar, se le presentará la pantalla de la **Fig. 1**, dependiendo siempre de su celular. Tenga en cuenta que las imágenes descriptivas son a modo de ejemplo.

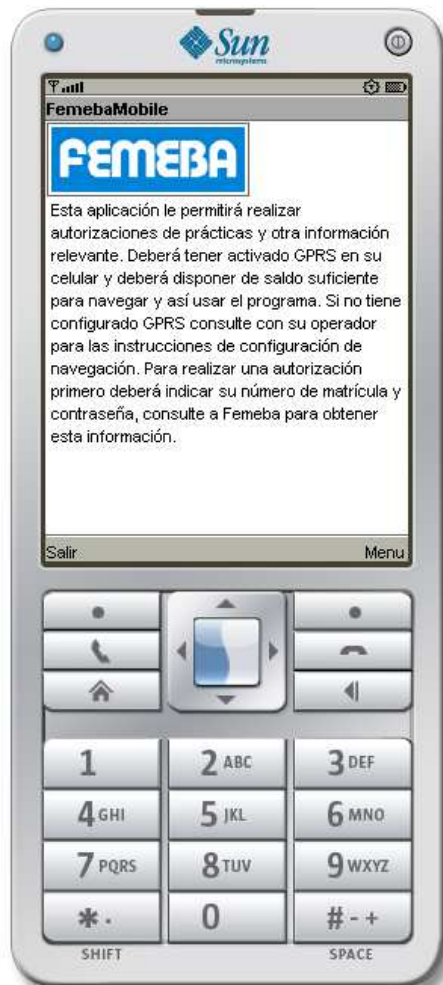


Fig.1

CONFIGURACIÓN DE SU MATRÍCULA Y CLAVE

Ignore esta sección si el celular será utilizado por varios prestadores, ya que la misma indica cómo hacer para que el celular “memorice” su matrícula y su clave de modo de no tener que ingresarla con cada operación.

Seleccione la opción “**Menú**”.

Luego seleccione “Opciones”. Se le desplegará la siguiente pantalla **Fig. 2**:

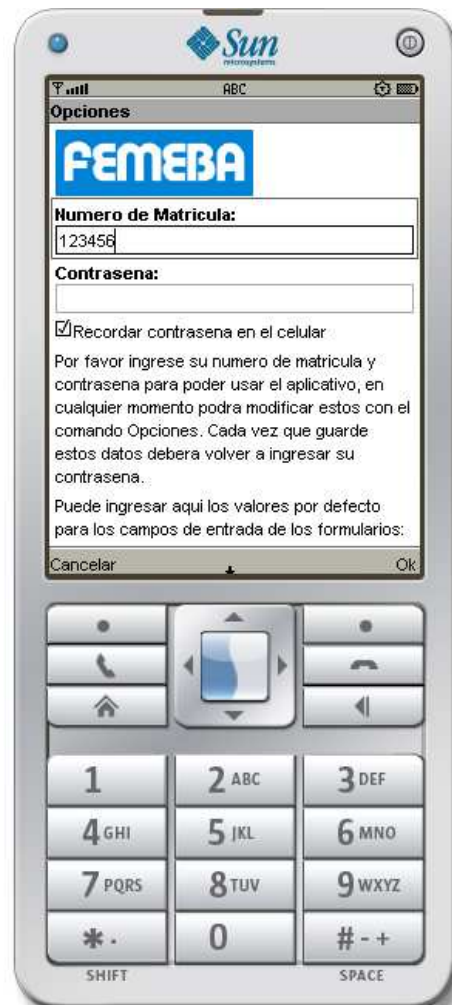


Fig. 2

Ingrese su número de matrícula y su clave (ingresada en la “**registro de usuarios**” de la solución Web (Internet). **Tilde** la opción “**Recordar contraseña en el celular**” para que no vuelva a solicitarla.

Presione “**OK**” para confirmar la operación.

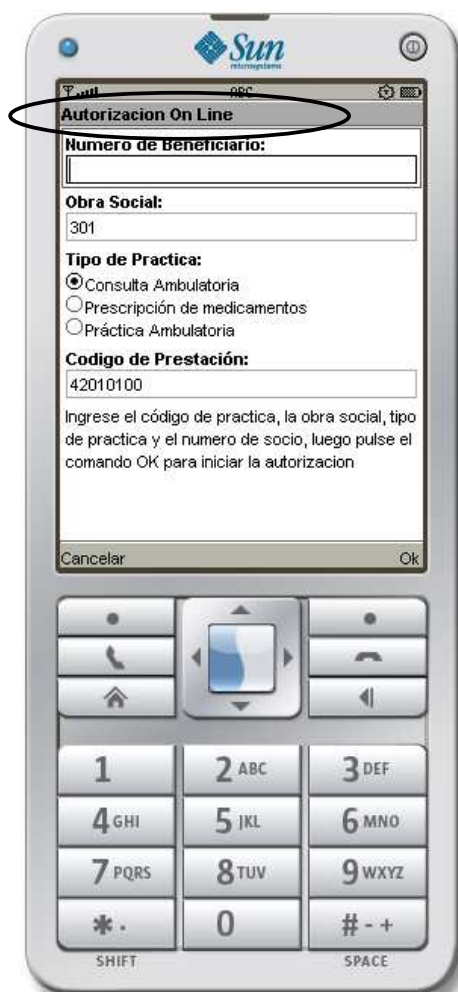
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES

El sistema permite solicitar autorizaciones ON-LINE y autorizaciones diferidas. Esta última opción sólo debe utilizarse cuando deba solicitar autorizaciones de consultas realizadas con anterioridad.

- Para solicitar autorizaciones ON-LINE, de acuerdo al modelo de su teléfono celular, se puede presentar de dos maneras, consecuentemente siga la opción 1) ó 2):

- 1) Seleccione la opción **“Menú”** y dentro de Menú **“Autorizar ON-LINE”**
- 2) Seleccione la opción **“Autorizar”**: **corresponde a autorizaciones ON-LINE**

En ambos casos, se desplegará la siguiente pantalla **Fig.3**:



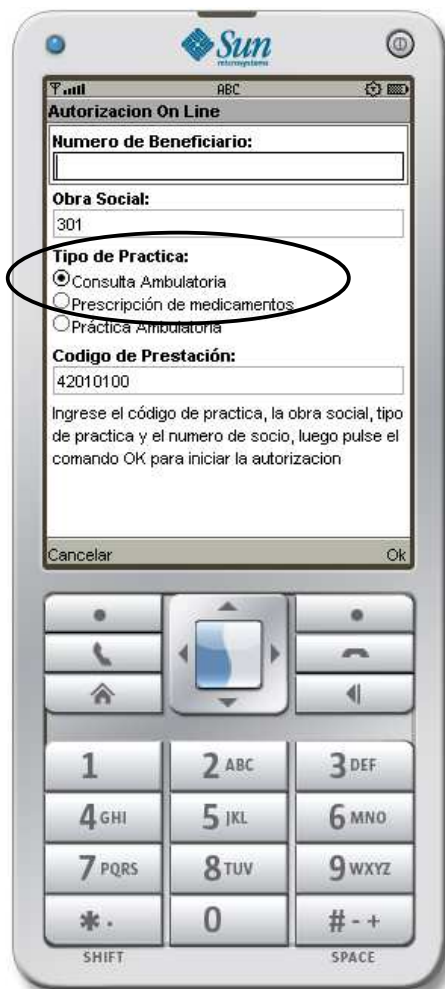
The image shows a mobile phone screen with the Sun logo at the top. The screen displays a form titled "Autorizacion On Line". The form has the following fields and options:

- Numero de Beneficiario:** An empty text input field.
- Obra Social:** A text input field containing the number "301".
- Tipo de Practica:** Three radio button options:
 - Consulta Ambulatoria
 - Prescripción de medicamentos
 - Práctica Ambulatoria
- Codigo de Prestación:** A text input field containing the code "42010100".

Below the form, there is a note: "Ingrese el código de practica, la obra social, tipo de practica y el numero de socio, luego pulse el comando OK para iniciar la autorizacion". At the bottom of the screen, there are two buttons: "Cancelar" on the left and "Ok" on the right. The phone's keypad is visible below the screen.

Fig. 3

- Seleccione la obra social del beneficiario: **301** (IOMA) – **201** (OSMEBA) – **220** (OSTEL) – 256 (LUZ y FUERZA).
- Ingrese el número de beneficiario (para ingresarlo debe cambiar en el celular la condición de alfanumérico / numérico en forma idéntica a la utilizada para generar un mensaje de texto)
- Seleccione el **Tipo de Practica** (por el momento las opciones posibles son “Consulta Ambulatoria” o “Prescripción de Medicamentos” para el caso de IOMA y solo Consulta ambulatoria para el caso de OSTEL, OSMEBA y LUZ y FUERZA)



- Para solicitar autorizaciones DIFERIDAS:

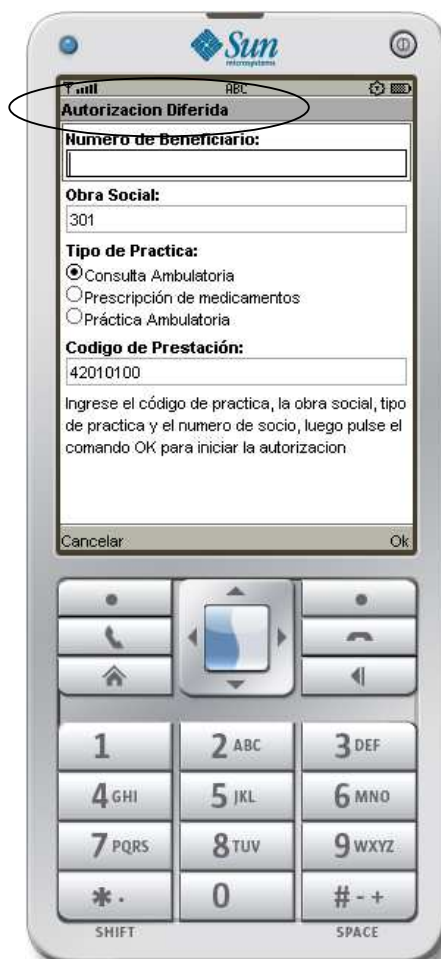
Las diferencias respecto de la modalidad online son mínimas:

- deberá ingresar por el menú correspondiente a “Autorizar Diferido”,
- el título de la pantalla será Autorización Diferida (en lugar de OnLine), y
- las autorizaciones quedarán registradas de modo diferente en el sistema
- Deberá completar en la planilla de registración “CELESTE”. La fecha y hora real de prestación

Importante: Tener en cuenta que el plazo a transcurrir entre que se atiende al paciente y se realiza en forma “diferida” de la solicitud no puede superar las 23.59hs del día siguiente a realizada la prestación. Es decir, podrá solicitar autorizaciones solo para los pacientes atendidos en el día de la fecha o el día inmediatamente anterior.

- 1) Seleccione la opción “Menú” y dentro de Menú “Autorizar Diferida”

Se desplegará la siguiente pantalla **Fig.4:**



- 2) seleccione la OS del beneficiario
- 3) ingrese el código de afiliado (para ingresarlo debe cambiar en el celular la condición de alfanumérico / numérico en forma idéntica a la utilizada para generar un mensaje de texto)
- 4) seleccione el **Tipo de Práctica** (por el momento las opciones posibles son “Consulta Ambulatoria” para IOMA, OSTEL, OSMEBA LUZ y FUERZA y también “Prescripción de Medicamentos” en el caso de IOMA)
- 5) Presione “OK”

Recuerde completar fecha y hora real de prestación en la planilla de registración “CELESTE”.

Aclaración

Cuando solicite autorización mediante un teléfono celular es frecuente que se le pida confirmación para el **“uso de tiempo de aire del celular”**.

Las opciones dependerán de cada teléfono y pueden variar en su texto y en su orden.

Las opciones más comunes son:

- Sí, permitir utilizar el tiempo de aire siempre
- Sí, permitir utilizar el tiempo de aire sólo esta vez
- No
- No, cerrar la aplicación.

Para que no vuelva a preguntar cada vez, seleccione **“Sí, permitir utilizar el tiempo de aire siempre”** o la opción que signifique lo mismo. De este modo la pregunta no volverá a aparecer hasta que vuelva a reiniciar la aplicación.

Si selecciona la opción para permitir utilizar el tiempo de **“aire sólo una vez”**, se le preguntará lo mismo cada vez que envíe una solicitud de autorización.

Las autorizaciones se realizan siempre en dos pasos para mayor seguridad (al igual que en los cajeros automáticos de los bancos):

- 1 - Generación de autorización.
- 2 - Confirma autorización, de acuerdo a **Fig. 5**.



Fig. 5

Verifique que los datos sean correctos. De ser así, seleccione **“OK”**, en caso contrario seleccione **“Cancelar”**, lo que permitirá ingresar nuevamente los datos.

Siempre que se devuelva un código de autorización (el mismo puede contener letras y números, siempre de longitud **seis caracteres**), **Fig. 6**, el mismo deberá ser volcado en la planilla celeste que se adjunta como Anexo II.

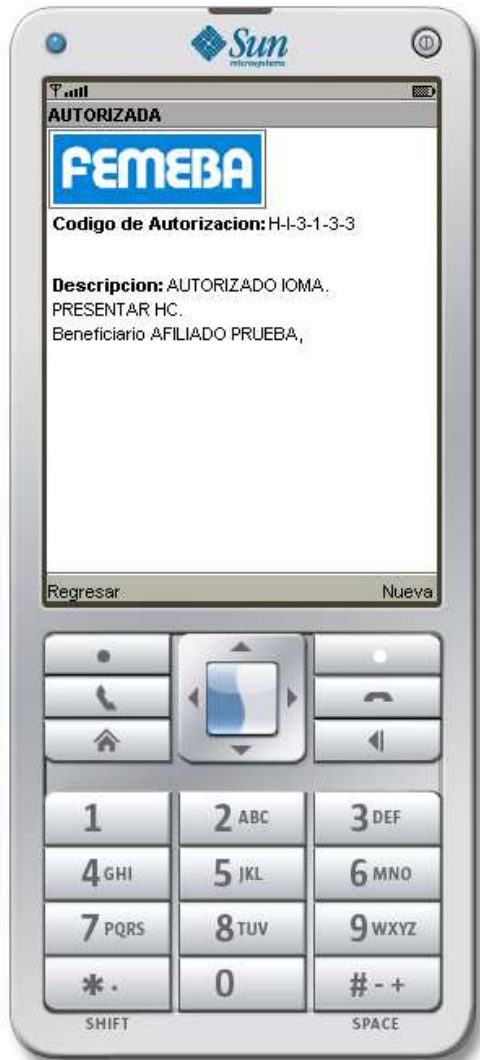


Fig. 6

Solo en el caso de IOMA

Si el número de beneficiario no se encuentra en el padrón pero su formato es correcto, el sistema solicitará que ingrese el código de partido declarado en el carnet del beneficiario y nuevamente el numero de beneficiario



Fig. 7

Una vez ingresado el “Código de Partido” seleccione manualmente el campo “Numero de Beneficiario” y cargue el mismo. (Fig.8).

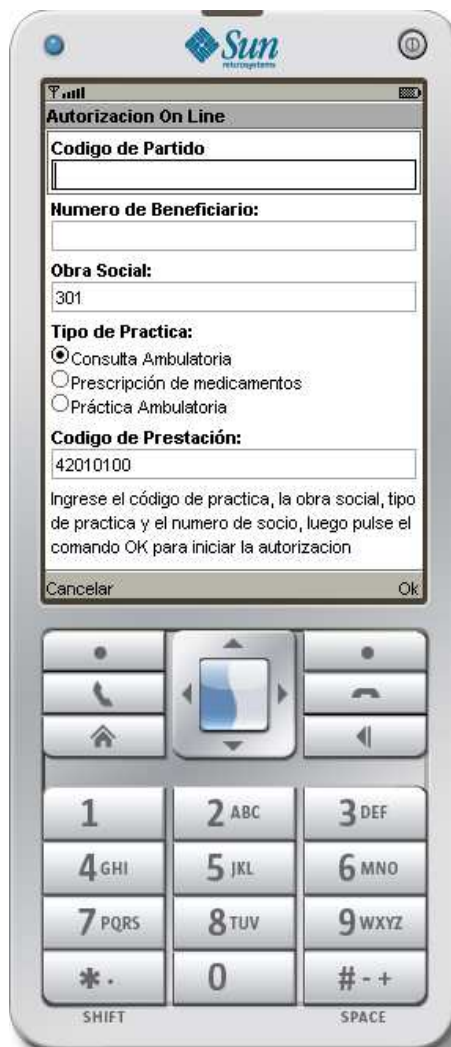


Fig. 8

En caso de emitirse una autorización para un afiliado fuera de padrón, dicha situación será indicada en la descripción del resultado.

Para cualquier obra social, si el código de autorización contiene una “H”, significa que la misma requiere Historia Clínica, la que se debe adjuntar a la planilla “Celeste” para su registración

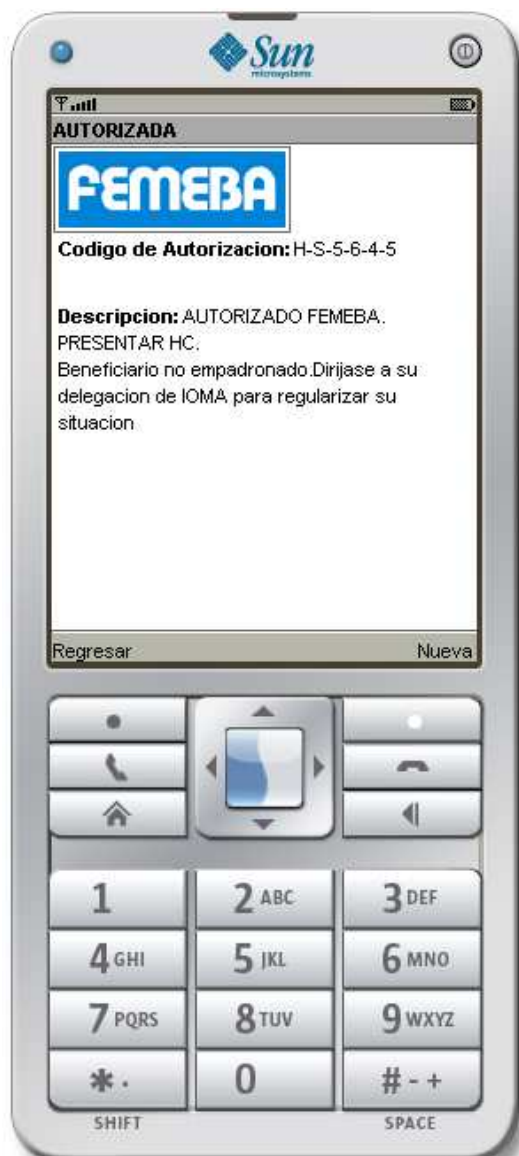


Fig. 9

Si los datos ingresados son incorrectos, la solicitud será denegada.



Fig. 10

SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN (CIERRE DEL TELÉFONO)

Algunos teléfonos celulares, especialmente los de formato clam (con tapita), permiten que al cerrarse el mismo la aplicación quede en ejecución aunque no se encuentre visible en la pantalla. En tales casos, al volver a ejecutar la aplicación, se le preguntará si desea reanudar o finalizar la aplicación. La opción recomendada es finalizar y luego volver a iniciar la aplicación, ya que usualmente al reanudar suelen presentarse errores de conexión.

6. LISTA DE POSIBLES PROBLEMAS

Ver ANEXO I - [Causas de problemas más frecuentes](#).

Importante:

Es de destacar que dichas pantallas se encuentran en etapa de optimización permanente, consecuentemente a lo descrito, las mismas podrían sufrir modificaciones.

Por cualquier consulta comunicarse con FEMEBA MESA DE AYUDA 0221- 439 - 1307 L/R (líneas rotativas) de Lunes a Viernes en el horario de 10:00 a 18:00 hs.

ANEXO I

CAUSAS DE PROBLEMAS MAS FRECUENTES

El presente documento contiene algunos de los problemas más frecuentes que se presentan en celulares respecto de la ejecución de aplicaciones con acceso a Internet.

La aplicación, además de ser probada en emuladores para tal fin, ha sido probada físicamente en Nokia E65, 6101, 3100, 6600, 3220, 6131, Motorola V3, Sony Ericsson S710, Nokia 9500, Nokia E61, Alcatel Elle.

Algunos de los problemas aparecen cuando:

- No cumplir con los requisitos a), b), c) y d) del inciso [II.1 -Supuestos](#) del documento principal.

- El usuario compró el teléfono en algún proveedor no confiable (re-ventas) y puso una línea del operador "X", en ese caso el teléfono no está correctamente configurado y si no es un modelo que el operador "X" soporte, entonces no es posible garantizar que funcione el servicio punta a punta.

- También puede ocurrir con líneas GPRS antiguas (vendidas en 2004 y 2005) donde el servicio GPRS y aplicaciones J2me no eran utilizadas masivamente. En esos casos las SIM (chips) no estaban configuradas con todos los servicios y los teléfonos no siempre levantan las configuraciones de GPRS del operador en forma automática. En esos casos se necesita el soporte de la operadora para configurar correctamente al servicio GPRS para que puedan ser utilizados para esta aplicación. Si el teléfono es viejo también pueden tener algunos bugs (errores).

- Es posible que también en algunos casos haya que resetear el teléfono, ya que suelen “colgarse”

- Existen casos como el Samsung T519, que tiene bloqueado de fábrica el permiso J2ME. En ese caso el usuario tiene que reclamar a la operadora para que desbloquee ese servicio. No sólo para que use la aplicación ONLINE2 sino para que use cualquiera que necesite acceso a red, como por ejemplo un messenger.

En los casos en que la red no esté funcionando correctamente, pueden aparecer mensajes como “Error de red null” o “TCP error”. Normalmente significa que no se cumple alguno de los requisitos a), b), c) y d) del inciso [II.1. -Supuestos](#) del documento principal.

ANEXO II
PLANILLAS DE REGISTRACION (MODELO)



Ambio de FEMEBBA

REGISTRO DE CONSULTAS AMBULATORIAS - Con Autorización en Tiempo Real

Nº 1230001

MES AÑO

ENTIDAD PRIMARIA

APELLIDO Y NOMBRE

CODIGO EP

CP

CATEGORIA

IOMA LP / CF / ENS

IOMA T. LAUQUEN

IOMA M. D. PLATA

IOMA BALCARCE

IOMA - 301

IOMA FEMECON

IOMA TANDIL

OSMEBA - 201

OSMEBA - CLEARING

OSTEL - 220

OSTEL CLEARING

OSMEBA - 201

OSMEBA - CLEARING

Fecha	Nº Hs.	Código Autorización	PREC. INT.	PLM	NUMERO BENEFICIARIO	codigo de partido	DIAGNOSTICO	FIRMA DEL BENEFICIARIO Y ACLARACION	CARACTERISTICA Y NUMERO DE TELEFONO DEL BENEFICIARIO	NUMERO DE DOCUMENTO	TPO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Sello y Firma de Profesional Actante

Firma y Sello de Profesional Actante

DORSO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA

Solo podrá marcar "una" sola Obra Social, por planilla.

Registro de "Consultas ambulatorias con autorización en Tiempo Real"
Exclusivamente para prestaciones brindadas en el ámbito de FEMESA.
Debe tildar la Obra Social que corresponda

Para los **códigos de partidos** que a continuación se detallan se debe completar la planilla en todos sus ítems, agrupando los beneficiarios de acuerdo al titular de la capita.

FEMECON:	028-Aita, Brown, 260-Esteban Echeverría, 371-Gral. San Martín, 840-Tres de Febrero 490-Lomas de Zamora, 427-La Matanza, 409-Hurlingham, 410-Ituzzaingo, 568-Morón 756-San Isidro, 861-Vicente López, 270-Ezeiza
IOMA:	002-Capital Federal / 441-La Plata / 245-Ensenada
TANDIL:	791 Tandil
TRENQUE LAUQUEN:	826 Trenque Lauquen
MAR DEL PLATA:	357 Mar del Plata
BALCARCE:	063 Balcarce
OSTEL:	OSTEL Clering
OSMEBA:	OSMEBA Clering

CODIGO Y NOMBRE DE ENTIDAD PRIMARIA: Entidad Primaria en la cual se realiza la presentación y factura.

PROFESIONAL: Profesional que confecciona y remite la planilla.

MATRICULA: Matrícula Provincial del Profesional - CP (Código de profesión)

CATEGORIA: Categoría del Profesional.

MES Y AÑO: Mes y año de prestación.

FECHA Y HORA: Fecha y hora de atención "REAL" (exclusivamente para carga diferida).

CODIGO DE AUTORIZACION: Número de autorización obtenido del Teléfono celular y/o página WEB. Si el sistema **NO** emite código de autorización, la "PRESTACION ESTA DENEGADA", y no será abonada por el Sistema. Cuando el código de autorización comience con la letra H, se deberá adjuntar Historia Clínica debidamente cumplimentada juramentada con la planilla, requisito sin el cual no se abonará la prestación. Cumplido este paso corresponde a la Auditoría Médica local en primera instancia y a FEMESA en segundo lugar, evaluar la pertinencia de la prestación.

PREFIJOS A CONSIDERAR EN EL CODIGO DE AUTORIZACION:

A) IOMA:

H: (formato Hnnnnn) Ejemplo (H12345): Indica siempre que la autorización requiere Historia Clínica.

HT: (formato HT1234): Indica que la autorización requiere Historia Clínica y la T indica que el beneficiario corresponde a Tandil, por lo que debe facturarse por Clearing, planilla separada, completándose el registro en todos sus ítems.

T: (formato T12345): Indica que el beneficiario corresponde a TANDIL, por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

L: (formato L12345): Indica que el beneficiario corresponde a T. LAUQUEN, por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

M: (formato M12345): Indica que el beneficiario corresponde a MAR DEL PLATA por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

F: (formato F12345): Indica que el beneficiario corresponde a FEMECON, (A. Brown, Morón, G. San Martín, Lomas de Zamora, etc) por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

B: (formato B12345): Indica que el beneficiario corresponde a BALCARCE, por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

IX: (formato I12345 O X 12345): Indica que el beneficiario corresponde a IOMA (La Plata, C. Federal, Ensenada), por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro de todos sus ítems.

Cuando comiencen con las letras E, W, Z, A, Y, J, U, G, S, C, N, D, indica que la autorización se realizó a un beneficiario fuera de padrón, completándose el registro en todos sus ítems, se sugiere informar al beneficiario que concurre a la Delegación de Obra Social a regularizar su situación.

Ejemplo autorización (EL1234): indica que la autorización se realizó a un beneficiario fuera de padrón, y la L indica que el beneficiario corresponde a Trenque Lauquen, por lo que debe facturarse por Clearing, planilla separada, completándose el registro en todos sus ítems.

Aclaración: en una misma planilla se pueden incorporar distintas autorizaciones de acuerdo al origen del beneficiario. Ejemplo: en la planilla de Tandil se pueden incorporar los siguientes códigos de autorización (HT1234, T123456, WT1234).

En la planilla de ámbito de FEMESA se pueden incorporar los siguientes códigos (123456, H12345, HE1234, E12345).

B) OSTEL:

H: (formato Hnnnnn) Ej (H12345): Indica siempre que la autorización requiere HC.

K: (formato Knnnnn) Ej (K12345): Indica que el beneficiario no corresponde al ámbito de FEMESA, por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro en todos sus ítems.

C) OSMEBA:

H (formato Hnnnnn) Ej (H12345): Indica que la autorización requiere HC.

P (formato Pnnnnn) Ej (P12345): Indica que el beneficiario no corresponde al ámbito de FEMESA, por lo que debe facturarse por Clearing, en planilla separada, completándose el registro en todos sus ítems.

PRESC. MEDIC.: Se deberá completar cuando la consulta se corresponda exclusivamente a la "Prescripción de Medicamento".

PLAN: Se debe indicar con una "P" si es Plan Materno Infantil, con una "S" si es Plan SER y con una "R" si es plan PSRI, adjuntándose a la planilla los tickets de canje correspondientes (chequeros de Obra Social o bono código 51 emitidos por FEMESA).

***NÚMERO DE BENEFICIARIO:** Dicho campo se debe completar **exclusivamente** cuando:

- ✓ El beneficiario no pertenezca al ámbito de FEMESA (clearing).
- ✓ El sistema emita código de autorización y devuelva la leyenda "AUTORIZADO FEMESA", "Beneficiario no Empadronado".

CÓDIGO DE PARTIDO: Ídem punto anterior. **COMPLETAR EXCLUSIVAMENTE PARA IOMA**

DIAGNOSTICO: Consignar el código diagnóstico presuntivo o de certeza correspondiente a cada paciente atendido. En caso de no colocar el diagnóstico, por razones debidamente justificada podrá consignarse S/P (Secreto profesional), debiendo adjuntar con la planilla de Resumen Clínico correspondiente. En aquellos casos que no se incluya será observada la facturación.

FIRMA DEL BENEFICIARIO Y ACLARACION: Firma y aclaración del beneficiario que se le brindó la consulta. Previa pago del seguro establecido en concepto de Arancel Diferenciado directamente al profesional.

NUMERO DE TELEFONO DEL BENEFICIARIO: Que efectuó la consulta, con su correspondiente característica.

NUMERO DE DOCUMENTO: Tipo: 1=LE / 2=LC / 3=DNI. N° de Documento = N° Doc. del Beneficiario Alercido, se deben completar **exclusivamente** cuando (*)