

Instructivo de usuarios del sistema FOL2 Prestadores Médicos

ANEXO: Re-empadronamiento

I. ALCANCE

El presente documento contiene instrucciones para los prestadores médicos a fin de que puedan utilizar el sistema FEMEBA FOL2 para re-empadronarse.

Aclaración:

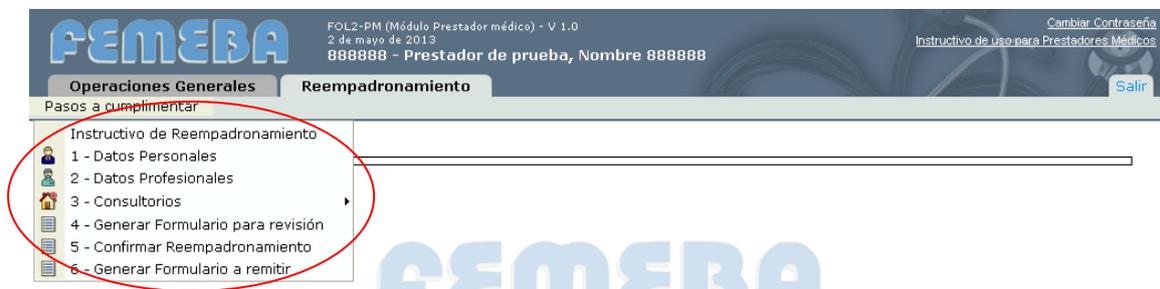
Para acceder al uso del sistema FOL2 usted debe contar con un usuario y contraseña. Si aún no cuenta con ellos por favor siga los pasos indicados a tal fin en el Instructivo de usuarios del sistema FOL2 Prestadores Médicos, sección “Registración de usuario”.

I. RE-EMPADRONAMIENTO

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



Al pasar el mouse sobre opción “Pasos a cumplimentar” se le mostrarán diversas alternativas:



Para realizar su reempadronamiento siga la siguiente secuencia:

- 1) Seleccione la opción “Datos Personales”**

FEMEDA FOL2-PM (Módulo Prestador médico) - V. 1.0 2 de mayo de 2013 888888 - Prestador de prueba, Nombre 888888 [Cambiar Contraseña](#)
[Instructivo de uso para Prestadores Médicos](#) [Salir](#)

Operaciones Generales **Reempadronamiento**

Pasos a cumplimentar

- Instructivo de Reempadronamiento
- 1 - Datos Personales**
- 2 - Datos Profesionales
- 3 - Consultorios
- 4 - Generar Formulario para revisión
- 5 - Confirmar Reempadronamiento
- 6 - Generar Formulario a remitir

El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Datos Personales

Nombre y Apellido: Nombre 888888 Prestador de prueba
 Fecha de Nacimiento: 01/03/2010

Dirección

Calle: *

Número: *

Piso:

Departamento:

Entre Calles:

Partido: *

Localidad: *

Teléfonos

Teléfono Móvil: 0 - *

Teléfono Fijo: 0 -

Correos Electrónicos

Correo Electrónico Principal: *

Correo Electrónico Alternativo:

* Campo Obligatorio

La pantalla muestra sus datos personales, algunos de los cuales (dirección, teléfonos y correos electrónicos) pueden ser modificados.

Revise los datos.

Si alguno no es correcto o falta cámbielo/complételo. Tenga en cuenta que todos los que están marcados con un asterisco deben quedar completos para poder continuar. Luego presione “Aceptar”

Si todos son correctos presione “Aceptar”. El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Datos Personales	
 La operacion se ha realizado con éxito.	
<p>Nombre y Apellido: Nombre 888888 Prestador de prueba Fecha de Nacimiento: 01/03/2010</p> <p>Dirección Calle: 25 Número: 1900 Piso: 1 Departamento: - Entre Calles: 1 y 2 Partido: SAN ANDRES DE GILES Localidad: AZCUENAGA</p> <p>Teléfonos  011 - 15 56445662  0221 - 4391300</p> <p>Correos Electrónicos Correo Electrónico Principal: prueba.prueba@gmail.com Correo Electrónico Alternativo: prueba2@gmail.com</p> <p>   </p>	

(Si nota que aun debe hacer algún otro cambio presione “Editar” y el sistema lo llevará a la pantalla de Datos Personales con los datos editables)

Si presiona “Cancelar” el sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Datos Personales	
 La operacion se ha realizado con éxito.	
<p>Nombre y Apellido: Nombre 888888 Prestador de prueba Fecha de Nacimiento: 01/03/2010</p> <p>Dirección Calle: 25 Número: 1900 Piso: 1 Departamento: - Entre Calles: 1 y 2 Partido: SAN ANDRES DE GILES Localidad: AZCUENAGA</p> <p>Teléfonos  011 - 15 56445662  0221 - 4391300</p> <p>Correos Electrónicos Correo Electrónico Principal: prueba.prueba@gmail.com Correo Electrónico Alternativo: prueba2@gmail.com</p> <p>   </p>	

Deberá presionar “Editar” y volverá a la pantalla con sus datos personales en forma editable.

Presione “Continuar con Datos Profesionales” para seguir con el proceso de reempadronamiento.

O bien siga con el paso 2)

2) Seleccione la opción “Datos Profesionales”

FEMEDA FOL2-PM (Módulo Prestador médico) - V 1.0
 2 de mayo de 2013
 888888 - Prestador de prueba, Nombre 888888

Cambiar Contraseña
 Instructivo de uso para Prestadores Médicos

Operaciones Generales **Reempadronamiento** [Salir](#)

Pasos a cumplimentar

- Instructivo de Reempadronamiento
- 1 - Datos Personales
- 2 - Datos Profesionales**
- 3 - Consultorios
- 4 - Generar Formulario para revisión
- 5 - Confirmar Reempadronamiento
- 6 - Generar Formulario a remitir

El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Datos Profesionales

Matrícula Provincial: 888888
 Matrícula Nacional: 888888

Categorías:

Categoría	OS
B	IOMA
B2	OSMEBA
B2	LUZ_Y_FUERZA
B2	OSTEL
B1	ACA_SALUD

Especialidades:

Código	Descripción
36	GINECOLOGIA

Entidades Primarias:

Código	Nombre
555	
223	Entidad Primaria ACA Salud

[Continuar con Listar Consultorios](#)

Estos datos estarán solo a modo informativo (no pueden ser editados por usted). Revíselos. Si nota que algún dato no es correcto comuníquese con su Entidad Primaria.

Presione “Continuar con Listar Consultorios” para seguir con el proceso de reempadronamiento.

O bien siga con el paso 3)

3) Seleccione la opción “Consultorios”

FEMEDA FOL2-PM (Módulo Prestador médico) - V 1.0
 2 de mayo de 2013
 888888 - Prestador de prueba, Nombre 888888

Cambiar Contraseña
 Instructivo de uso para Prestadores Médicos

Operaciones Generales **Reempadronamiento** [Salir](#)

Pasos a cumplimentar

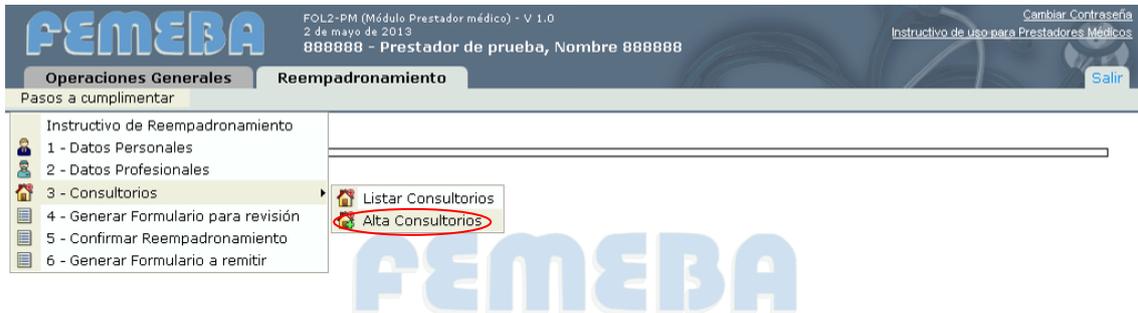
- Instructivo de Reempadronamiento
- 1 - Datos Personales
- 2 - Datos Profesionales
- 3 - Consultorios**
- 4 - Generar Formulario para revisión
- 5 - Confirmar Reempadronamiento
- 6 - Generar Formulario a remitir

- [Listar Consultorios](#)
- [Alta Consultorios](#)

Verá que se le muestran dos sub-opciones. Siga la siguiente secuencia:

a. Seleccione “Alta consultorios”

Tanto si el sistema al seleccionar “Listar consultorios” no le muestra ninguno como si quiere agregar algún consultorio más, presione sobre la opción “Alta consultorios”



El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:

Pasos a seguir:

- Ingrese la EP (Escriba el código de la EP a la que corresponde el consultorio que dará de alta)
- Seleccione el partido
- Seleccione la localidad (El sistema mostrará sólo las localidades pertenecientes al partido por usted seleccionado)

- Código postal: el sistema lo mostrará automáticamente a partir del partido y localidad por usted indicados.
- Ingrese Calle
- Ingrese Número (de calle)
 - Puede ingresar también los siguientes datos:
 - Entre calles
 - Piso
 - Departamento
- Indique si el consultorio que está dando de alta es particular o está dentro de un establecimiento sanatorial. Si tilda “Establecimiento” el sistema le mostrará un casillero donde seleccionar desde una lista el Establecimiento correspondiente. Si el mismo no aparece en la lista puede comunicarse con la Mesa de Ayuda de FEMEBA para que sea incorporado)
- Teléfonos (indique, antes de ingresar el número, si se trata de un teléfono fijo o uno móvil)

Presione:

- “Aceptar” si quiere que se dé 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 donde podrá ingresar los días y horarios de atención en el consultorio dado de alta.

Para completar los días y horas de atención siga los pasos indicados en el ítem anterior de este documento.

Recuerde que es requisito que todo consultorio dado de alta cuente con días y horarios de atención.

Verá que al dar de alta el horario de atención la pantalla cambia de modo similar al siguiente:

Editar Horarios de Atención del Consultorio 3
San Martín 567, AGUSTIN GAZCON

La operación se ha realizado con éxito.

Agregar Horario de Atención

Atención en Guardia y/o Hospitales

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Hora de Inicio : [] : [] * Hora de Fin : [] : [] *

Observación

* Campo Obligatorio

Horarios de Atención Actuales

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo			
Horario															
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10.00 a 14.00 hs	<input type="checkbox"/>	

G/H=Atención en Guardia y/o Hospitales

b. Seleccione “Listar consultorios”

El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue, en la que aparecerán en todos los consultorios declarados durante el proceso de reempadronamiento (si es que ya declaró alguno)

Listado de Consultorios

Filtros de Búsqueda

Nº de Consultorio: []

ID	Entidad Primaria	Dirección		Teléfonos	
		Dirección	Localidad		
1	Circulo Medico Mar Chiquita	sdfst1 123	GENERAL PIRAN		
2	Circulo Medico Maipu.-	dfsdf1 1231	MAIPU		

Mediante los íconos podrá respectivamente acceder a:

- editar los datos de un consultorio,
- editar sus días y horarios de atención
- borrar un consultorio

4) Seleccione la opción “Generar Formulario para revisión”

Una vez que haya realizado todos los pasos anteriores seleccione la opción “Generar formulario para revisión” del menú:

FEMERA FOL2-PM (Módulo Prestador médico) - V 1.0 2 de mayo de 2013 888888 - Prestador de prueba, Nombre 888888 Cambiar Contraseña
Instructivo de uso para Prestadores Médicos

Operaciones Generales **Reempadronamiento** Salir

Pasos a cumplimentar

- Instructivo de Reempadronamiento
- 1 - Datos Personales
- 2 - Datos Profesionales
- 3 - Consultorios
- 4 - Generar Formulario para revisión**
- 5 - Confirmar Reempadronamiento
- 6 - Generar Formulario a remitir

Si el sistema advierte que no cumplió correctamente alguno de los pasos anteriores le mostrará un mensaje como el siguiente:

Generar Formulario para revisión

 El formulario no puede generarse porque todavía no verificó los datos personales y/o consultorios con sus horarios.

Ud. está por generar una versión preliminar del formulario a enviar.

El objetivo del mismo es que verifique en pantalla que todos los datos son correctos antes de confirmar el reempadronamiento.

NO UTILICE LOS FORMULARIOS PREIMPRESOS PARA LA PRUEBA.

Por favor, repase los pasos 1 a 3.

Si no ve este mensaje de error, presione sobre “Generar formulario para revisión” en la pantalla:

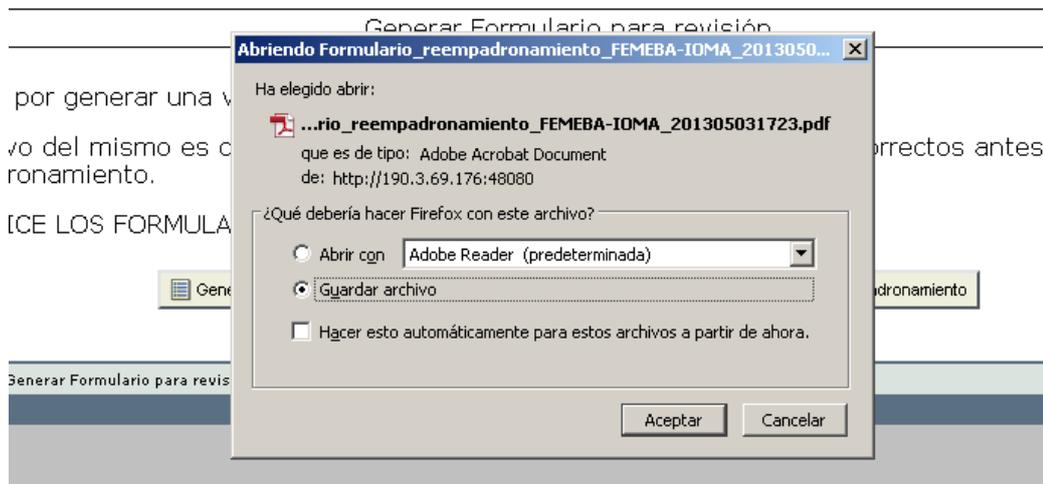
Generar Formulario para revisión

Ud. está por generar una versión preliminar del formulario a enviar.

El objetivo del mismo es que verifique en pantalla que todos los datos son correctos antes de confirmar el reempadronamiento.

NO UTILICE LOS FORMULARIOS PREIMPRESOS PARA LA PRUEBA.

El sistema le abrirá una ventana como la siguiente:



Usted podrá abrir o guardar un documento en formato .pdf con los formularios generados por el sistema a partir de los datos por usted ingresados o confirmados.

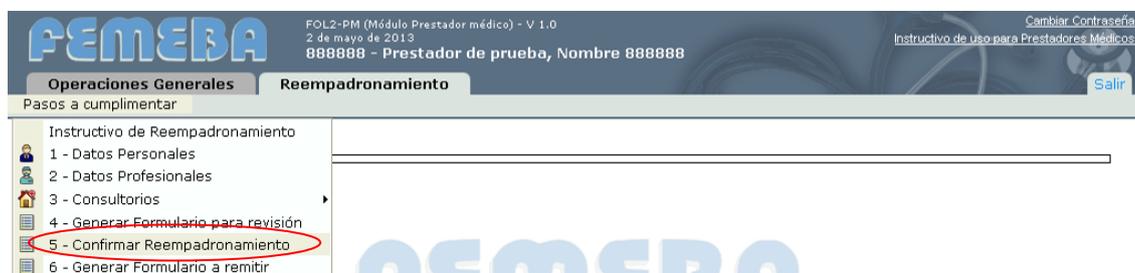
IMPORTANTE: Lea muy detenidamente los datos de los formularios en el archivo. Si identifica algún error u omisión está a tiempo de corregirlos antes de enviar los fomularios a FEMEBA.

Presione “Continuar con Confirmar Reempadronamiento” para seguir con el proceso de reempadronamiento.

O bien siga con el paso 5)

5) Seleccione la opción “Confirmar Reempadronamiento”

Una vez que haya leído atentamente los formularios generados en el punto anterior y esté seguro de que los datos son correctos presione la opción “Confirmar Reempadronamiento” presente en el menú:



El sistema abrirá una pantalla como la siguiente:

Confirmar Reempadronamiento

Por favor confirme que Ud. ha confirmado y/o aceptado los siguientes datos:

- Personales
- Profesionales
- Consultorios y sus respectivos horarios

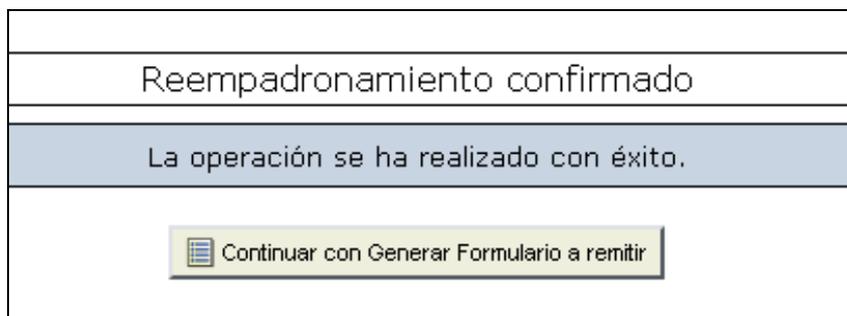
y que ha generado el formulario revisando que todos los datos son correctos.

De ser así, presione el botón "Confirmar reempadronamiento"



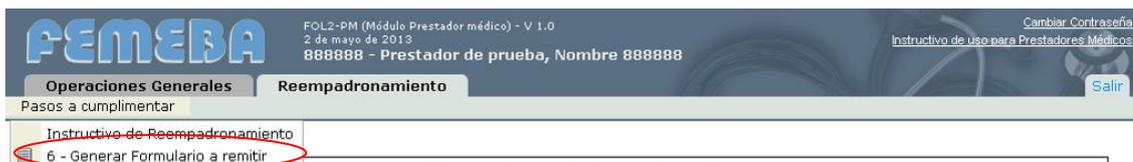
Presione sobre "Confirmar reempadronamiento"

El sistema le advertirá mediante un mensaje en pantalla si la operación pudo ser realizada con éxito:



6) Seleccione la opción "Generar formulario a Remitir"

Verá que la sección "Reempadronamiento" del menú cambió las opciones. Ahora solo verá la opción "Generar formulario a remitir".



Presione sobre dicha opción.

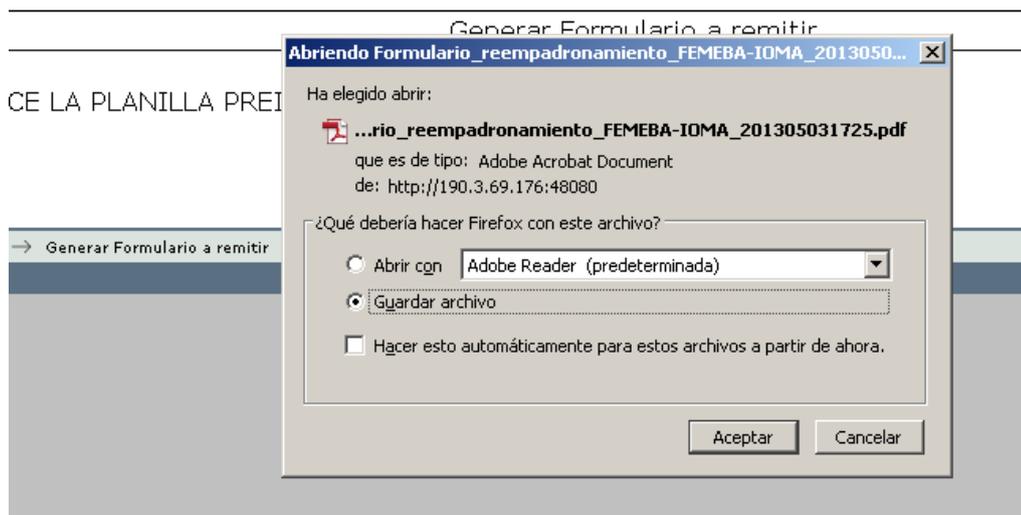
Generar Formulario a remitir

UTILICE LA PLANILLA PREIMPRESA DE REEMPADRONAMIENTO REMITIDA



Y luego sobre el botón "Generar Formulario a remitir"

El sistema le abrirá una ventana como la siguiente:



Usted podrá abrir o guardar un documento en formato .pdf con los formularios generados por el sistema a partir de los datos por usted ingresados o confirmados.

IMPORTANTE: Imprima dicho archivo, fírmelo y entréguelo en su Entidad Primaria.