

**MANUAL MODULO HOJA DE
RUTA**

HOSVITAL HIS



ISO 9001: 2008

- **Historia del Documento**

| Ver | Descripción Cambio | Fecha |
|-----|--------------------------------------|---------|
| 1 | Creación Instructivo | 02/2010 |
| 2 | Actualización del Documento | 03/2016 |
| 3 | Actualización de Formato y Pantallas | 06/2017 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION..... | 4 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| DEFINICION DEL MODULO..... | 4 |
| GENERALIDADES..... | 5 |
| <i>BOTONES DE GESTIÓN.....</i> | <i>5</i> |
| <i>FUNCIONES ESPECIALES.....</i> | <i>6</i> |
| INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL..... | 7 |
| INGRESO MODULO DE AUTORIZACIONES..... | 9 |
| PROCESO..... | 10 |
| <i>BOTÓN ENVÍOS.....</i> | <i>10</i> |
| <i>BOTÓN CONFIRMAR.....</i> | <i>17</i> |
| CONSULTA..... | 21 |
| <i>BOTÓN CONSULTAR.....</i> | <i>21</i> |
| <i>BOTÓN CONSULTA GENERAL.....</i> | <i>24</i> |
| REPORTES..... | 28 |
| <i>BOTÓN GESTIÓN AUDITORES.....</i> | <i>28</i> |
| <i>BOTÓN MOVIMIENTO HOJA DE RUTA.....</i> | <i>31</i> |

INTRODUCCION

Este manual es una guía práctica, que tiene como fin ser una herramienta de soporte para llevar a cabo los procesos que se realizan en el módulo de Hoja de Ruta.

Puede considerarse un elemento para la toma de decisiones ya que facilita el aprendizaje y proporciona orientación a nivel operativo o de ejecución requerido por el usuario al manejar la aplicación. Además es descriptivo ya que establece qué información se puede ingresar al software como insumo, para obtener el resultado esperado en cuanto a registro de información, informes, reportes, anexos y demás.

OBJETIVO GENERAL

Guiar al usuario en la ejecución de las actividades para el cumplimiento de sus tareas en el módulo Hoja de Ruta, como son:

- Controlar los diferentes tiempos y movimientos de las facturas desde el momento de su generación.
- Establecer dentro del grupo de la facturación cuantos documentos y con qué monto se encuentran en cada etapa; sin remitir, remitidas, glosadas, anuladas
- Completar el ciclo del envío de la facturación para mejorar los temas de cartera y recaudo en la Institución

DEFINICION DEL MODULO

El Proceso que se lleva a cabo en el módulo de Hoja de Ruta, consiste en el seguimiento de los pasos en que se encuentra cada factura generada por la Institución; para esto se generan registros “Envíos” desde un punto de ruta origen a un punto de ruta destino, entre un usuario origen y uno destino.

Esto permite realizar un control a los estados: anulada, recepción confirmada y enviada a las devoluciones y a los montos globales de cada paso estableciendo el impacto en el recaudo de cartera de la institución.

GLOSARIO




El siguiente es el vocabulario que se considera pertinente para entender las actividades de este proceso:


- **Envió:** Movimiento de facturas entre dependencias internas y externas, el cual se registra en el software para realizar su seguimiento, hasta que consolide la llegada a su destino.
- **Punto de Ruta:** Punto de localización que representa una dependencia, área o zona que recibe o envía facturas, realiza devoluciones y se encuentra referenciado en el software.
- **Estado de confirmación:** Etapas por las que puede pasar un envío de documentos: Recepción confirmada, enviada, parcialmente detallada (definida pero no enviada) y anulada.
- **Devolución:** Movimiento retrospectivo de envíos entre puntos de ruta.
- **Remitida:** Estado del grupo del documentos, significa que se encuentran enviadas pero sin confirmación de recibido por parte del destinatario.
- **Glosada:** Se refiere a aquellas facturas que después de ser recibidas y radicadas, tienen algún ítem no conforme que se encuentra afectando parcial o totalmente el valor de la factura por prestación de servicios de salud.
- **Radicada:** al enviar grupos de documentos se entienden radicados si se obtiene un recibido de la entidad o persona que los recibe para que se les dé trámite.

GENERALIDADES

Botones de Gestión.



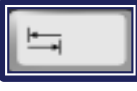

Dentro del sistema Hosvital se manejan botones en cada una de las pantallas que contienen funcionalidades específicas; tales como:

- ✓  Confirmar proceso realizado.
- ✓  Cierre de la pantalla actual y retorno a la anterior.
- ✓  Generar Reporte con opción de visualización en pantalla en formato PDF o imprimir directamente.

- ✓  Actualiza la pantalla.

Funciones especiales.

Para un mejor desempeño dentro del sistema Hosvital, se encuentran funciones especiales del teclado que ayudan a mejorar el tiempo en la actividad. Estas funciones especiales son:

- ✓  Actualiza la pantalla
- ✓  Genera búsqueda en los espacios con lista de selección.
- ✓  (Tab) Desplazamiento entre casillas.
- ✓  (%) Genera búsquedas específicas, en los espacios con lista de selección, al combinarse con las letras iniciales del registro a buscar.

INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL

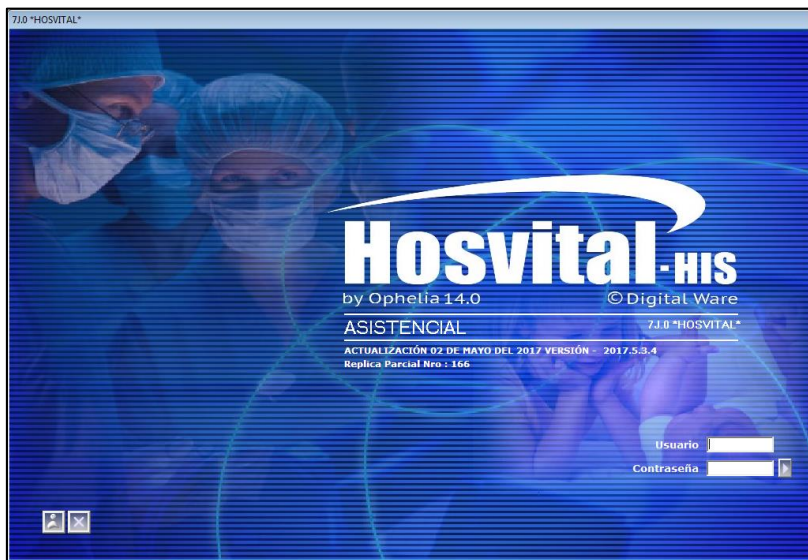


Figura 1

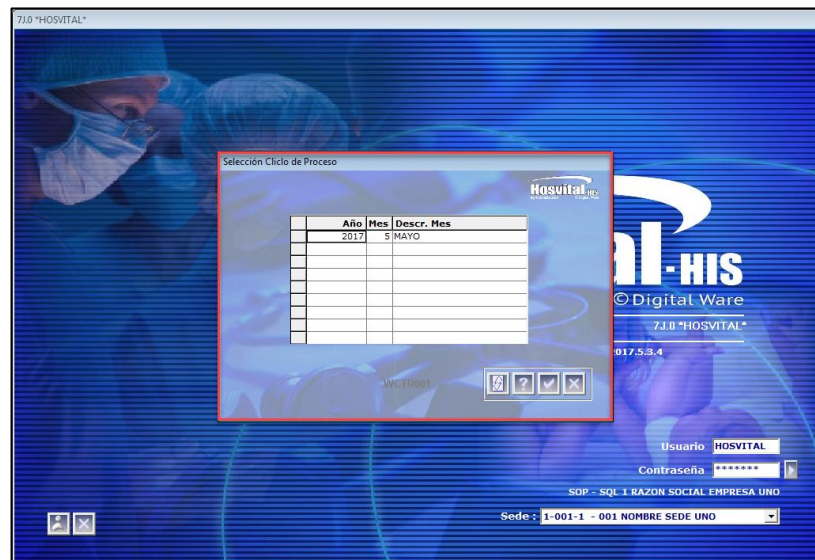





Figura 2

Código: M_HOS_020_A
Manual Modulo Hoja de Ruta
HOSVITAL HIS

Una vez se ha instalado correctamente el software, el usuario ingresa por el link o el Acceso directo de los archivos ejecutables Hosvital Asistencial.

Para ingresar al sistema se debe:

1. Se digita el usuario.
2. Se digita la contraseña.
3. Se Selecciona la sede, dando click en el botón para desplegar opciones. . (En caso de que se tenga 2 o más sedes).
4. Se da Click en el botón confirmar .

Se Selecciona el ciclo del proceso (periodo-mes) y seguido a este, click en Confirmar .

Enseguida el Hosvital Asistencial muestra las dos grandes subdivisiones de menú:

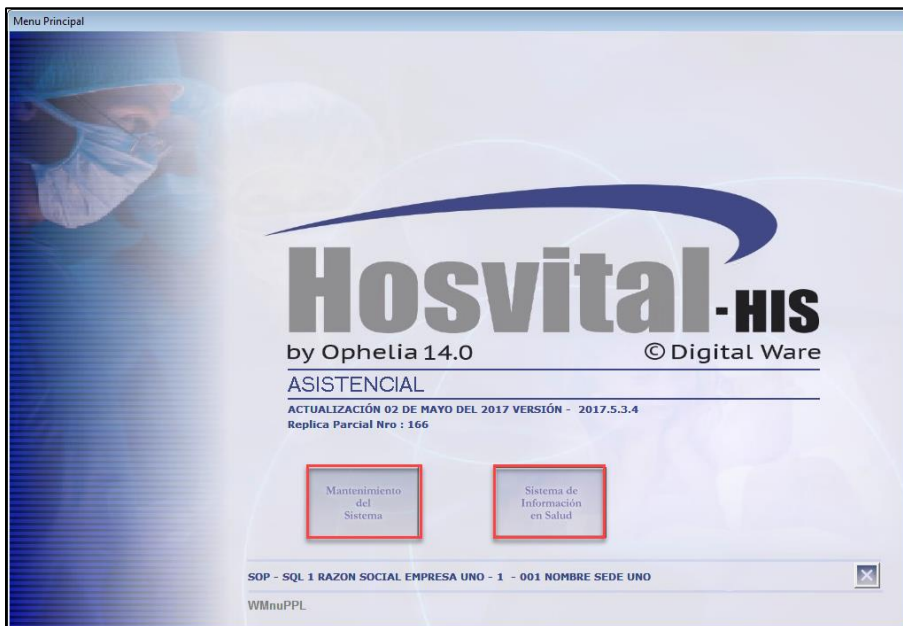


Figura 3

- **Mantenimiento del Sistema:** En este menú se parametriza, es decir se configura según la forma de operar, procesos y requerimientos de la entidad, los datos funcionales a nivel clínico, logístico. También se crean y administran los usuarios, niveles seguridad, perfiles para ingresar al sistema asistencial y demás.
- **Sistema de Información en Salud:** Por este medio se puede acceder a los módulos funcionales asistenciales para atención de los pacientes, y los administrativos, donde los usuarios finales van a tener la interacción con el software y van a crear el registro de su data en la base de datos.

INGRESO MODULO DE HOJA DE RUTA

Para acceder al módulo de hoja de ruta, se ingresa por:

- Ruta: Asistencial / Sistemas de Información de Salud / Hoja de Ruta

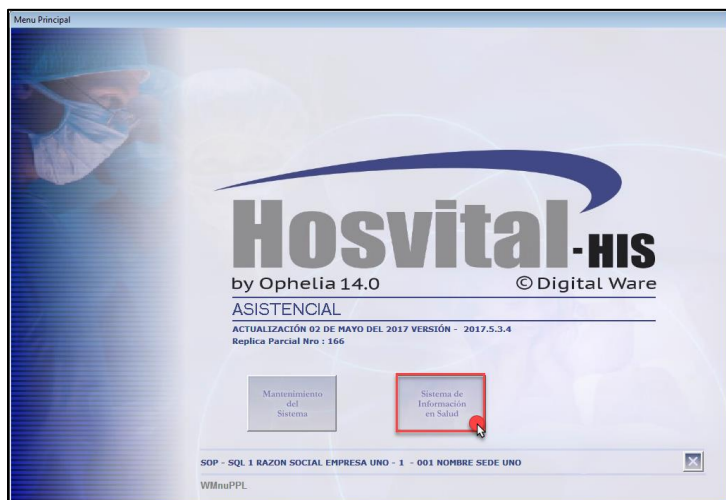


Figura 4

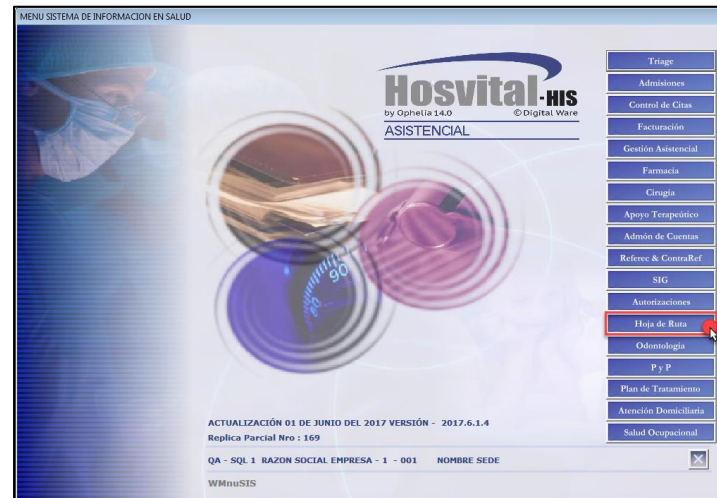


Figura 5

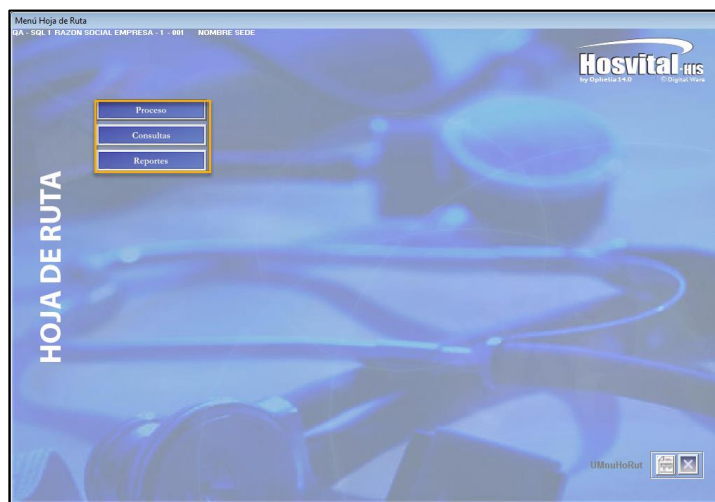


Figura 6

PROCESO

Cuando se da click sobre el botón Proceso se despliegan los ítems: Envíos y Confirmar.

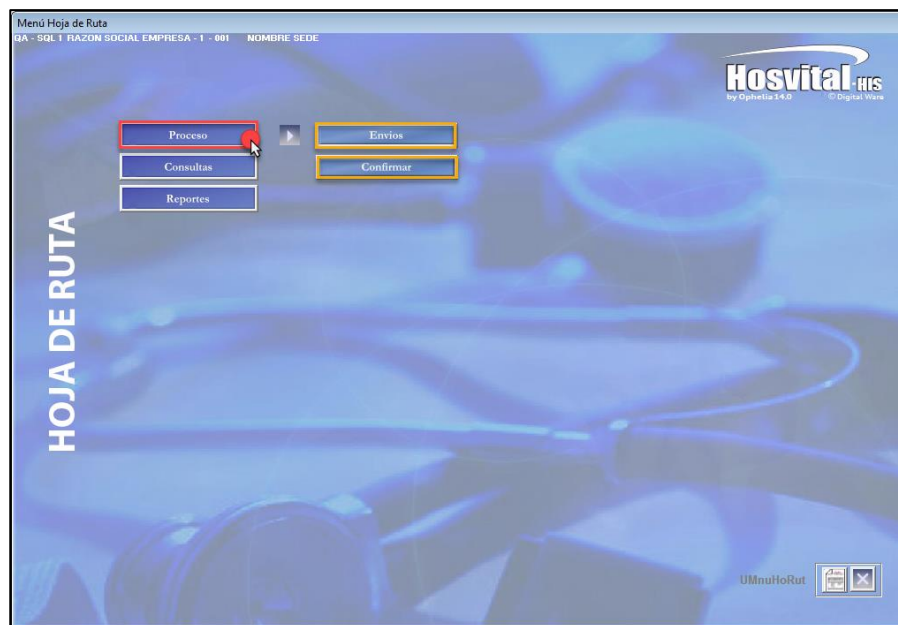


Figura 7

Botón Envíos.



En este ítem se muestran inicialmente los envíos internos realizados por el usuario durante las últimas 24 horas y en estado "Parcialmente Detallado". Cuando se da click sobre el botón se despliega la pantalla: "Envíos para Hojas de Ruta".

Tener en cuenta que se puede realizar una búsqueda más específica haciendo uso de los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

Filtros:

- **Empresa:** El sistema trae por defecto esta información.
- **Sede:** El sistema trae por defecto esta información.
- **Usuario:** El sistema trae por defecto esta información.
- **Situar en:**
 - **Us. Origen:** El sistema trae por defecto el nombre del usuario Origen.
 - **US. Destino:** Se ingresa el nombre del usuario de destino.
 - **P.R. Origen:** Se ingresa el punto de ruta origen.
 - **P.R. Destino:** Se ingresa el punto de ruta de destino.
 - **Estado:** Se selecciona de la lista de selección el estado del envío por hoja de ruta: Todos, Parcialmente Detalla, Enviada, Recepción Confirmada o Anulada.
 - **F. Origen:** Se ingresa la fecha y hora de origen que se requiera.
 - **Hasta:** Se ingresa la fecha y hora final que se requiera.

1. Para realizar un envío nuevo se debe dar click sobre el botón Crear y se despliega la pantalla: “Envíos para Hoja de Ruta”

Se ingresa la información solicitada en los campos:

Empresa: El sistema trae por defecto el nombre y código de Empresa.

Sede: El sistema trae por defecto el nombre y código de Empresa

Doc.: El sistema trae por defecto el nombre y código del documento que se está creando.

Cons: El sistema trae por defecto el número de consecutivo.

De: El sistema trae por defecto esta información el nombre y código de usuario.

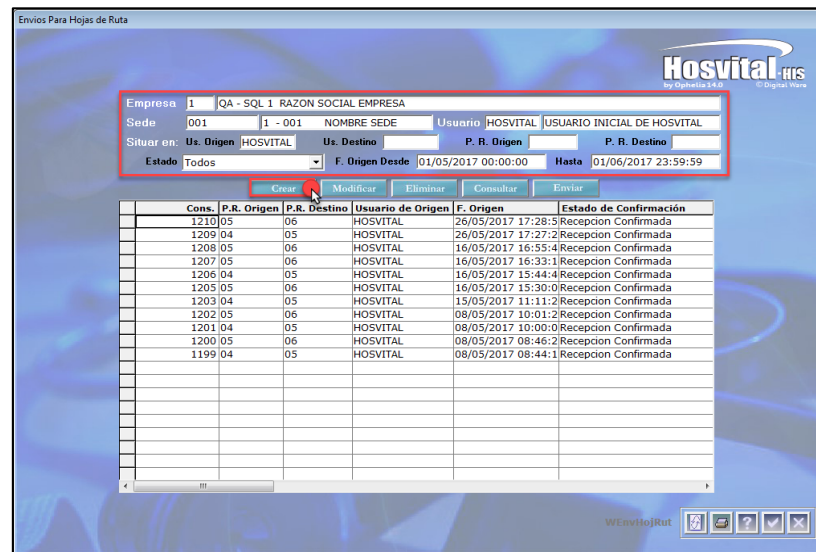


Figura 8

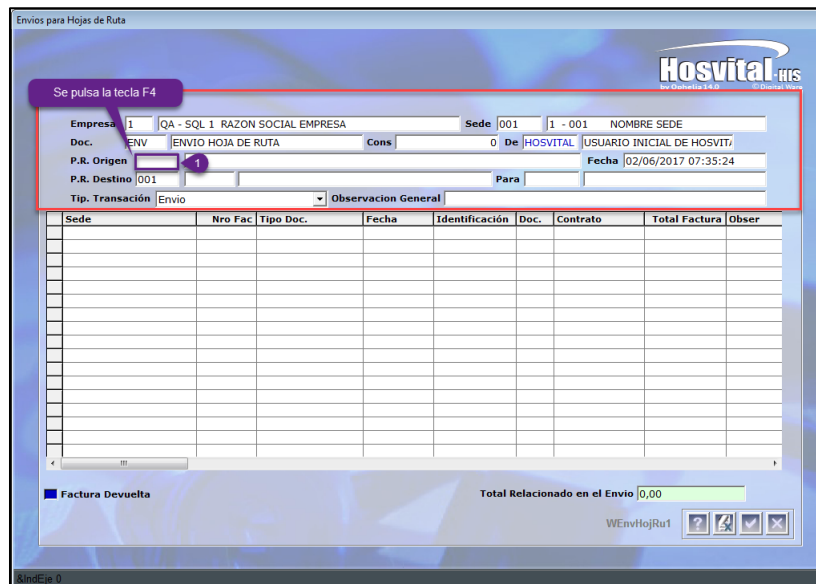


Figura 9

P.R. Origen: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Lista Puntos de Ruta X Usuario”, se selecciona el Punto de Ruta Origen a relacionar y se confirma. Tener en cuenta que el sistema por defecto carga el nombre del punto de ruta origen seleccionado.

| Punto de Ruta | Descripción | Tipo | Envía a Clientes? |
|---------------|------------------------------|-------------|-------------------|
| 01 | HOSP. 1 SEDE 001 | Facturación | No |
| 02 | HOSP. 2 SEDE 001 | Facturación | No |
| 03 | | Facturación | No |
| 04 | | Facturación | No |
| 05 | | Facturación | Si |
| 06 | | Facturación | No |
| 07 | FACT. URGENCIAS SEDE 001 | Facturación | No |
| 08 | CIRUGIA AMBULATORIA SEDE 001 | Facturación | No |
| 09 | UCI NEONATAL | Facturación | No |
| 11 | ATENCIÓN AMBULATORIA | Facturación | No |
| 73 | PABELLON 8 UCI | Facturación | No |
| PR01 | PUNTO RUTA PABELLON 600 | Facturación | No |

Figura 10

| Sede | Nro. | Tipo Doc. | Fecha | Identificación | Doc. | Contrato | Total Factura | Obser |
|------|------|-----------|-------|----------------|------|----------|---------------|-------|
| | | | | | | | | |

Figura 11

P.R. Destino: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “LS Puntos de Ruta de Destino”, se selecciona el Punto Ruta Destino a relacionar y se confirma. Tener en cuenta que el sistema por defecto carga el nombre del punto de ruta origen seleccionado.

Fecha: El sistema trae por defecto la fecha y hora en la que se está creando el Envío por Hoja de Ruta.

Para: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Lista Usuarios x Punto de Ruta”, se selecciona el Usuario de Destino que se requiera relacionar y se confirma, Tener en cuenta que el sistema por defecto carga el nombre del Usuario de Destino.

Tip. Transacción: Se selecciona de la lista desplegable el tipo de transacción que se requiera: Envío o Devolución.

Observación General: Se ingresa una breve descripción acerca del envío por hoja de ruta.

Campos Tabla de Resultados:

Sede: Se selecciona de la lista desplegable la Sede que se requiera relacionar.

Factura: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Selección de Facturas Aprobadas”, se pulsa la tecla F5 para que se carguen las facturas registradas, Se marca el Check Box de la columna “Sel” y se confirma. Tener en cuenta que se pueden seleccionar la cantidad de facturas que se requiera para el envío.

| Sel | Sede | Nro. Fac. | Documento | Fecha | Cédula | Documento | Contrato | Total Factura |
|-------------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------|------------|-----------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11504 | Factura Comiente | 03/04/2017 | 1026 | ICE | 29,452,169.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11505 | Factura Comiente | 03/04/2017 | 101036 | CC | 4,172.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11507 | Factura Comiente | 04/04/2017 | 101036 | CC | 4,172.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11503 | Factura Comiente | 03/04/2017 | 2020148 | CC | 4,172.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11501 | Factura Comiente | 31/03/2017 | 303025 | CC | 9,868.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11500 | Factura Comiente | 31/03/2017 | 101021 | CC | 17,269.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11496 | Factura Comiente | 30/03/2017 | 010203 | CC | 43,573.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11494 | Factura Comiente | 30/03/2017 | 010203 | CC | 53,741,755.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 1303 | Factura Comiente | 22/08/2016 | 8383 | CC | 221,760.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 758 | Factura Comiente | 06/08/2015 | 161616 | CC | 49,745.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 1309 | Factura Comiente | 27/08/2016 | 2586 | CC | 10,270.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11508 | Factura Comiente | 04/04/2017 | 1010423 | CC | 4,172.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11509 | Factura Comiente | 04/04/2017 | 1010423 | CC | 21,441.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11510 | Factura Comiente | 04/04/2017 | 101032 | CC | 17,269.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11511 | Factura Comiente | 05/04/2017 | 101096 | CC | 17,269.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11512 | Factura Comiente | 05/04/2017 | 101096 | CC | 17,269.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11452 | Factura Comiente | 10/03/2017 | 2016 | CC | 3,001,652.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 517 | Factura Comiente | 30/01/2015 | 1020 | CC | 1,827,000.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11513 | Factura Comiente | 05/04/2017 | 101096 | CC | 17,269.00 |
| <input type="checkbox"/> | 1 - 001 | NOMBRE S | 11514 | Factura Comiente | 05/04/2017 | 101096 | CC | 9,868.00 |

Total Seleccionado: 58,015.00

Figura 12

Cuando se confirman las facturas que se requieren asociar, el sistema por defecto carga la información de dichas facturas en la tabla de resultados de la pantalla principal, una vez finalizado este proceso se da click sobre el ítem de confirmación y el sistema desplegara un mensaje de confirmación.

| Sede | Nro Fac. | Tipo Doc. | Fecha | Identificación | Doc. | Contrato | Total Factura | Obser |
|---------|-------------|-----------|------------------|----------------|--------|----------|---------------|-------|
| 1 - 001 | NOMBRE SEDE | 11507 | Factura Comiente | 04/04/2017 | 101036 | CC | 4,172.00 | |
| 1 - 001 | NOMBRE SEDE | 11496 | Factura Comiente | 30/03/2017 | 010203 | CC | 43,573.00 | |
| 1 - 001 | NOMBRE SEDE | 1309 | Factura Comiente | 27/08/2016 | 2586 | CC | 10,270.00 | |
| 1 - 001 | NOMBRE SEDE | | | | | | 0.00 | |
| 1 - 001 | NOMBRE SEDE | | | | | | 0.00 | |

Confirma el movimiento de hoja de ruta, para las facturas seleccionadas?

Sí No

Total Relacionado en el Envío: 58,015.00

Figura 13

Cuando se confirma el movimiento de Hoja de Ruta, para las facturas seleccionadas, el sistema desplegara un mensaje informado que se ha realizado la creación del envío de hoja de ruta con su respectivo número de identificación.

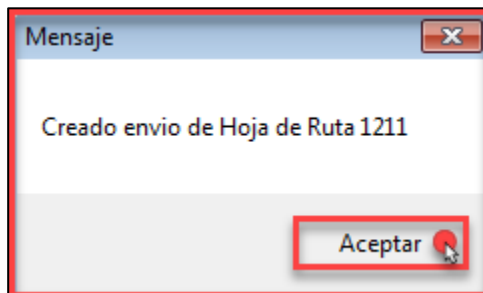


Figura 14

Cuando se da click en aceptar se cierra la ventana y automáticamente se retorna a la pantalla: “Envíos para Hoja de Ruta”, mostrando el nuevo registro de envíos en la tabla de resultados.

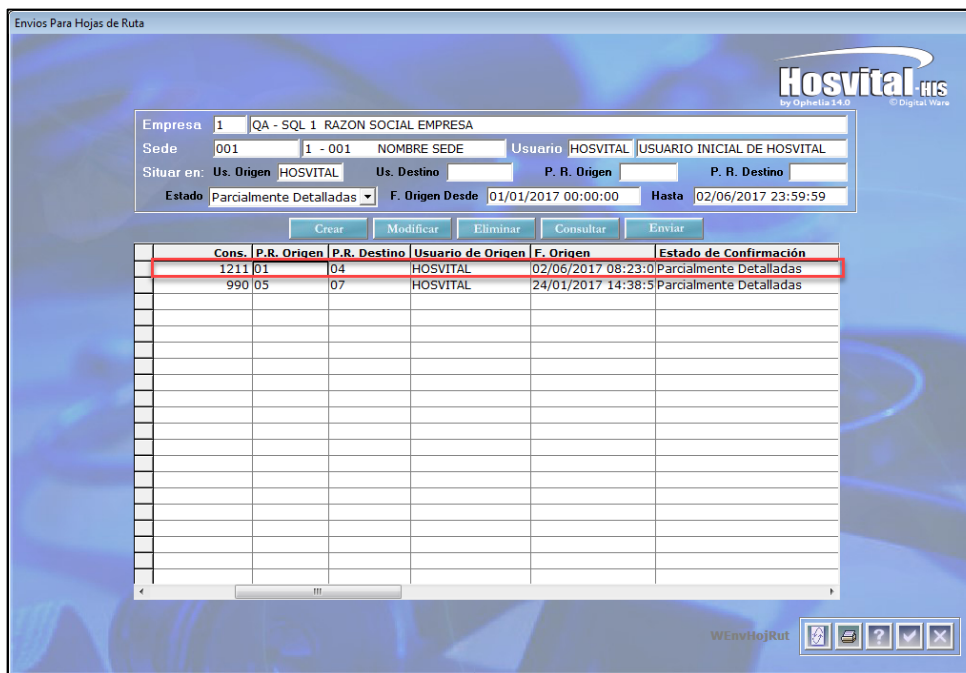


Figura 15

2. Para realizar el envío de los documentos al punto de ruta de destino se selecciona el registro que se requiera, se da click sobre el botón "Enviar" y el sistema genera automáticamente el reporte de envío de documentos.

| QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA | | | | [REnvDocPr | | |
|---------------------------------|------|-----------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|-----------|
| 900038092 | | | | Fecha: 02/06/17 | | |
| ENVIO DE DOCUMENTOS | | | | Hora: 08:37:28 | | |
| | | | | Página: 1 | | |
| DOCUMENTO NRO | 1211 | ESTADO ENVIADA | FECHA MOV | 02/06/2017 08:37:28 | TIPO TRANSACCIÓN Envio | |
| P RUTA ORIGEN 01 | | HOSP. 1 SEDE 001 | | DESTINO 04 CONS. EXTERNA SEDE 001 | | |
| USU ORIGEN HOSVITAL | | USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | | DESTINO HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | | |
| Observa: PRUEBA | | | | | | |
| Observa: | | | | | | |
| NRO FACT | DOC | FECHA | PACIENTE | REC CONF | CONTRATO | VALOR |
| 1309 | FA | 27/06/201 | 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ | | 123456789123456 CAFESALUD EPS | 10.270,00 |
| 11496 | FA | 30/03/201 | 010203 JUANA CC PEREZ PEREZ | 5466 | COLMENA RIESGO | 43.573,00 |
| 11507 | FA | 04/04/201 | 101036 JUANA MARTINEZ | | 123456789123456 CAFESALUD EPS | 4.172,00 |
| TOTAL RELACIONADO | | | | | | 58.015,00 |
| 02/06/2017 | | *** FIN DEL REPORTE *** | | | 08:37:28 | |

En este reporte se detalla la siguiente Información:

Figura 16

- Fecha y hora de la generación del documento
- Tipo de Documento.
- Número del Documento.
- Estado.
- Fecha del Movimiento.
- Tipo de Transacción.
- Información del Punto de Ruta Origen
- Información del Punto de Ruta Destino.
- Número de la Factura.
- Documento.
- Fecha.
- Usuario.
- Contrato Valor.
- Total Relacionado

Adicional es importante tener en cuenta que cuando se realiza el envío del registro seleccionado este cambia de estado de “Parcialmente Detallado” a “Enviado”.

Envios Para Hojas de Ruta

Empresa: 1 QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA

Sede: 001 1 - 001 NOMBRE SEDE Usuario: HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVITAL

Situar en: Us. Origen: HOSVITAL Us. Destino: P. R. Origen: P. R. Destino:

Estado: Enviada F. Origen Desde: 01/01/2017 00:00:00 Hasta: 02/06/2017 23:59:59

Crear Modificar Eliminar Consultar Enviar

| Cons. | P.R. Origen | P.R. Destino | Usuario de Origen | F. Origen | Estado de Confirmación |
|-------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|------------------------|
| 1211 | 01 | 04 | HOSVITAL | 02/06/2017 08:37:2 | Enviada |
| 989 | 05 | 07 | HOSVITAL | 24/01/2017 12:31:0 | Enviada |
| 987 | 01 | 05 | HOSVITAL | 12/01/2017 16:16:5 | Enviada |

WEnviojRut

Figura 17

El sistema cuenta con las opciones de: Modificar, Eliminar y/o Consultar.

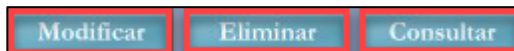


Figura 18

3. Cuando se da click sobre la opción de Modificar, se pueden realizar cambios a los cambios que se requieran. Tener en cuenta que no se pueden modificar los envíos que ya han sido procesados, esto quiere decir que solo se pueden modificar envíos en estado “Parcialmente Detalladas”.

4. Cuando se da click sobre la opción Eliminar el sistema despliega un mensaje confirmado realizar la anulación del envío, si se acepta el registro desaparecerá de la tabla de resultados, y se podrá observar cuando se seleccione el Estado: "Anulada". Tener en cuenta que no se pueden eliminar los envíos que ya han sido procesados, esto quiere decir que solo se pueden eliminar envíos en estado "Parcialmente Detalladas".

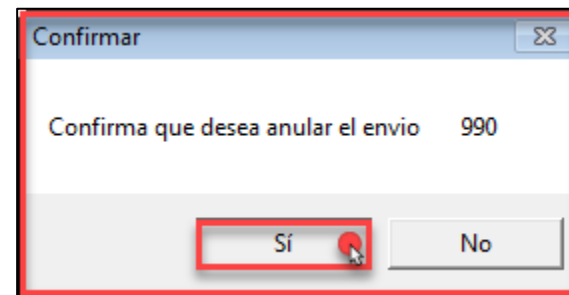
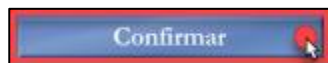


Figura 19

5. Cuando se da click sobre la opción Consultar, como lo indica su nombre es para realizar una consulta sobre algún envío que se requiera.

Botón Confirmar.



El sistema de información en salud HOSVITAL HIS, genera una alarma de los envíos que tiene cada usuario pendiente por confirmar, para realizar este proceso se ingresa por la opción de Confirmar y el sistema despliega un mensaje informando cuantos envíos están pendientes por confirmar.

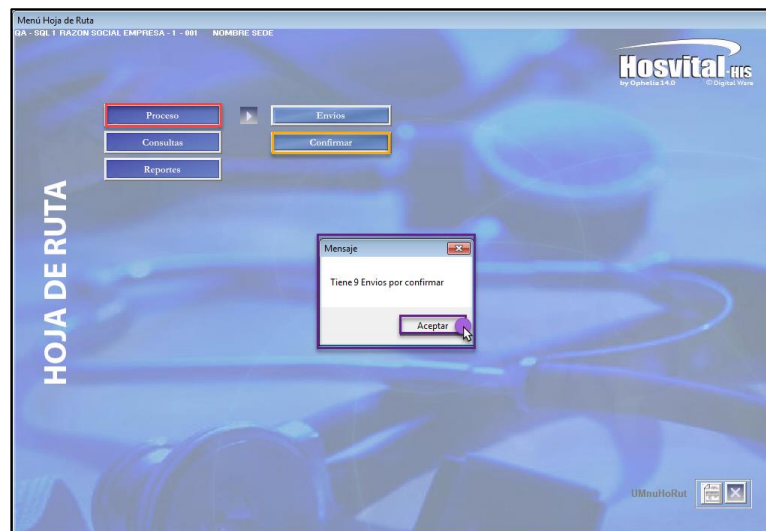


Figura 20

Cuando se da click sobre el botón confirmar, el sistema despliega la pantalla: “Confirmación de Envíos”, donde se muestran inicialmente los envíos internos realizados por el usuario durante las últimas 24 horas y en estado “Enviada”, los siguientes filtros pueden ser modificados por el usuario según necesidad:

- *Punto R Origen*: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Lista Puntos de Ruta x Usuario”, se selecciona el punto de ruta origen que se requiera y se confirma. Tener en cuenta que el sistema carga por defecto el nombre del punto de ruta seleccionado.
- *Punto R Destino*: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Puntos de Ruta”, se selecciona el punto de ruta destino que se requiera y se confirma. Tener en cuenta que el sistema carga por defecto el nombre del punto de ruta seleccionado.
- *Usu Origen*: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Usuarios Punto de Ruta”, se selecciona el usuario de origen que se requiera y se confirma. Tener en cuenta que el sistema carga por defecto el nombre del usuario seleccionado.
- *Estado*: Se selecciona de la lista desplegable es estado que se requiera.
- *F. Origen Desde*: Se ingresa la fecha y hora de origen que se requiera.
- *Hasta*: Se ingresa la fecha y hora final que se requiera.
- *Cons.:* Se ingresa el número de consecutivo del envío que se requiera.

Los siguientes filtros no pueden ser modificados, ya que el sistema los carga automáticamente: *Empresa*, *Sede*, *Usu. Destino*,

Figura 21

1. Para confirmar un envío se selecciona el envío que se requiera y se da click sobre el botón “Confirmar” y se despliega la ventana: “Confirmación de envíos Procesados”.

| Nro. Fac. | Tipo Doc. | Fecha | Cedula | Documento | Contrato | Total Factura | Aprobada | Observación |
|-----------|-------------------|------------|--------|---------------------|----------|---------------|-------------------------------------|-------------|
| 1309 | Factura Corriente | 27/08/2016 | 2586 | CEDULA DE CCAFES001 | | 10.270,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11496 | Factura Corriente | 30/03/2017 | 010203 | CEDULA DE CCOLMRS | | 43.573,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11507 | Factura Corriente | 04/04/2017 | 101036 | CEDULA DE CCAFES001 | | 4.172,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Figura 22

Para realizar la confirmación del envío, marcar el Check Box de la columna “Aprobada” de la tabla de resultados, se da click en el ítem de confirmar y el sistema despliega un mensaje confirmando continuar con el proceso.

Figura 23

Cuando se acepta la confirmación del envío con los documentos aprobados, el sistema despliega un mensaje informando que el envío seleccionado se ha confirmado.

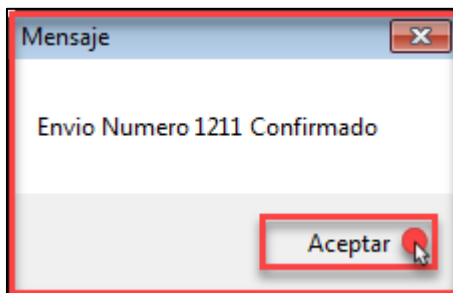


Figura 24

Una vez confirmado, el sistema cambia el estado del envío seleccionado de “Enviado” a “Recepción Confirmada”, adicional se actualizan los datos de Usuarios (Origen y Destino) y los Puntos de Ruta (Origen y Destino).

- Para acceder a la información de un envío (Sin importar el estado de este), se da click en el botón “Consultar” y se desplegará la ventana: “Confirmación de Envíos Procesados”. Tener en cuenta que en esta opción no se puede modificar ningún campo, como su nombre lo indica solo es de Consulta.

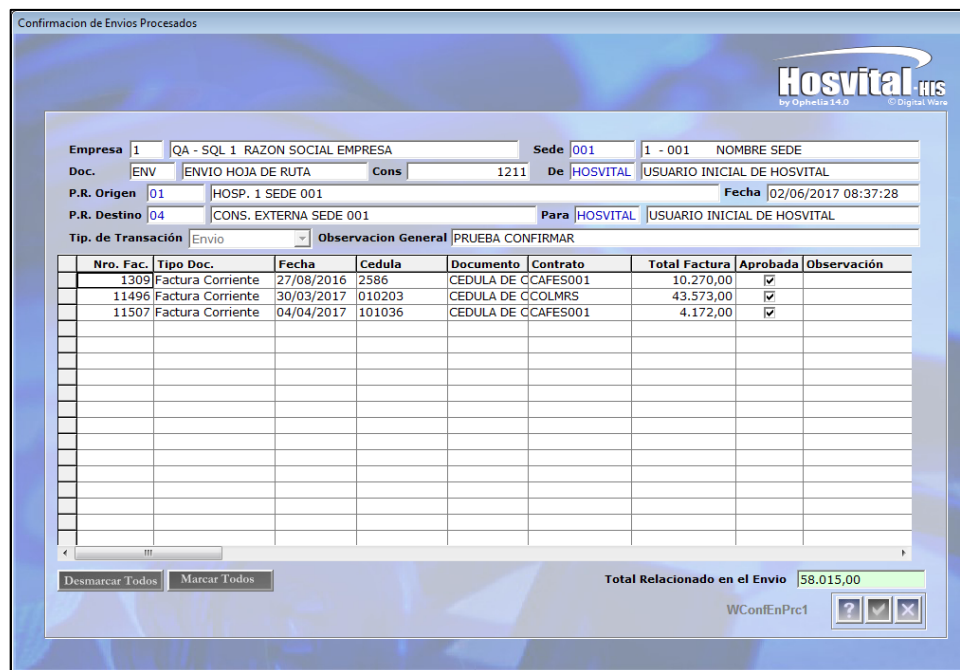


Figura 25

CONSULTA

Cuando se da click sobre el respectivo botón, se despliegan las opciones: Consultar y Consulta General.

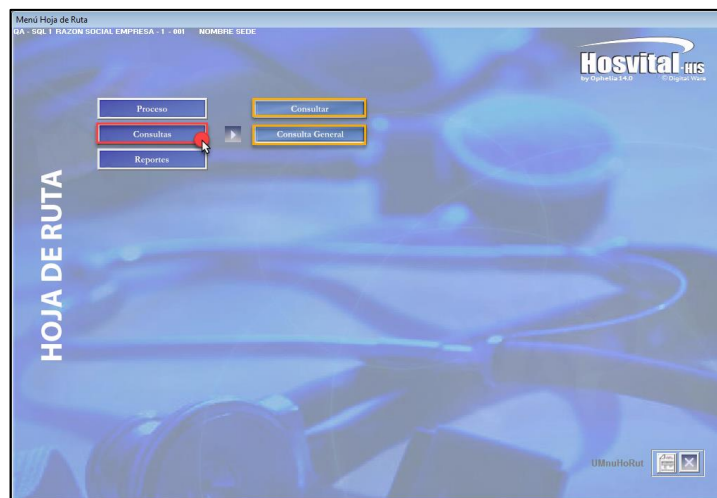
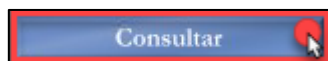


Figura 26

Botón Consultar.



En esta citen se puede realizar la consulta del estado de los envíos, se da click sobre el respectivo botón y se despliega la pantalla: "Consulta de Envíos".

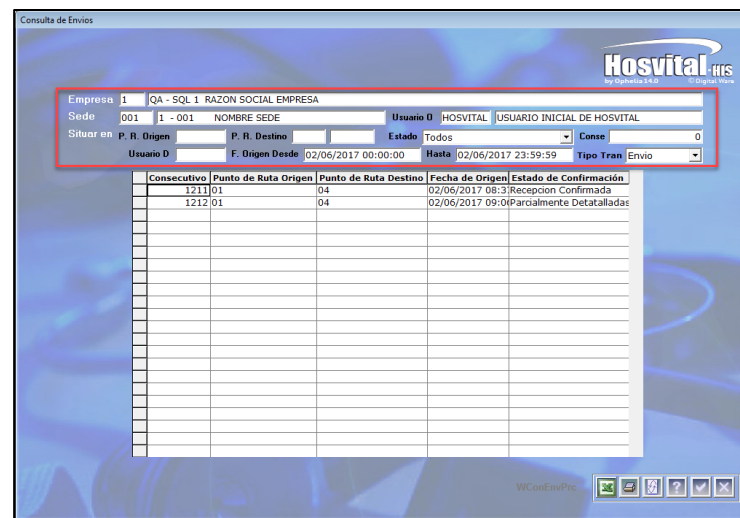


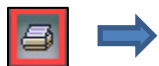
Figura 27

Para realizar una búsqueda más específica, se puede hacer uso de los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

Filtros:

- *P.R Origen:* Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Lista Puntos de Ruta x Usuario”, se selecciona el Punto de Ruta Origen que se requiera y se confirma.
- *P.R Destino:* Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “LS Puntos de Ruta Destino”, se selecciona el Punto de Ruta Destino que se requiera y se confirma.
- *Estado:* Se selecciona de la lista desplegable el Estado del envío que se requiera.
- *Conse:* Se ingresa el número de Consecutivo del Envío a Consultar.
- *Usuario D:* Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: “Lista Usuarios x Puntos de Ruta”, se selecciona el Usuario de Destino que se requiera y se confirma.
- *F. Origen Desde:* Se ingresa la fecha y hora inicial que se requiera.
- *Hasta:* Se ingresa la fecha y hora final que se requiera.
- *Tipo Tran:* Se selecciona de la lista desplegable el tipo de Transacción que se requiera.

Desde esta pantalla también se puede imprimir el Informe “Envío de Documentos”, seleccionando el envío que se requiera y dando click sobre el ítem Impresora que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



| QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA | | | | | | | | [REnvDocPr |
|---------------------------------|------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------|-----------------|
| 900038092 | | | | | | | | Fecha: 02/06/17 |
| ENVIO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | Hora: 10:46:09 |
| | | | | | | | | Página: 1 |
| DOCUMENTO NRO | 1211 | ESTADO | RECEPCIÓN CONFIRMADA | FECHA MOV | 02/06/2017 08:37:28 | TIPO TRANSACCIÓN | Envío | |
| P RUTA ORIGEN 01 | | HOSP. 1 SEDE 001 | | DESTINO 04 | | CONS. EXTERNA SEDE 001 | | |
| USU ORIGEN HOSVITAL | | USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | | DESTINO HOSVITAL | | USUARIO INICIAL DE HOSVITAL | | |
| Observa: PRUEBA | | | | | | | | |
| Observa: | | | | | | | | |
| NRO FACT | DOC | FECHA | PACIENTE | REC CONF | CONTRATO | VALOR | | |
| 1309 | FA | 27/08/201 | 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ | APROBADA | 123456789123456 CAFESALUD EPS | 10.270,00 | | |
| 11496 | FA | 30/03/201 | 010203 JUANA CC PEREZ PEREZ | APROBADA | 5466 COLMENA RIESGO | 43.573,00 | | |
| 11507 | FA | 04/04/201 | 101036 JUANA MARTINEZ | APROBADA | 123456789123456 CAFESALUD EPS | 4.172,00 | | |
| TOTAL RELACIONADO | | | | | | 58.015,00 | | |
| 02/06/2017 | | | *** FIN DEL REPORTE *** | | | 10:46:09 | | |

Figura 28

Adicional el sistema cuenta con la opción de generar el Informe “Envió de Documentos” en formato Excel, seleccionando el envío que se requiera y dando click sobre el ítem correspondiente a Formato Excel. Donde El sistema solicitará la ruta donde se desea guardar el informe.

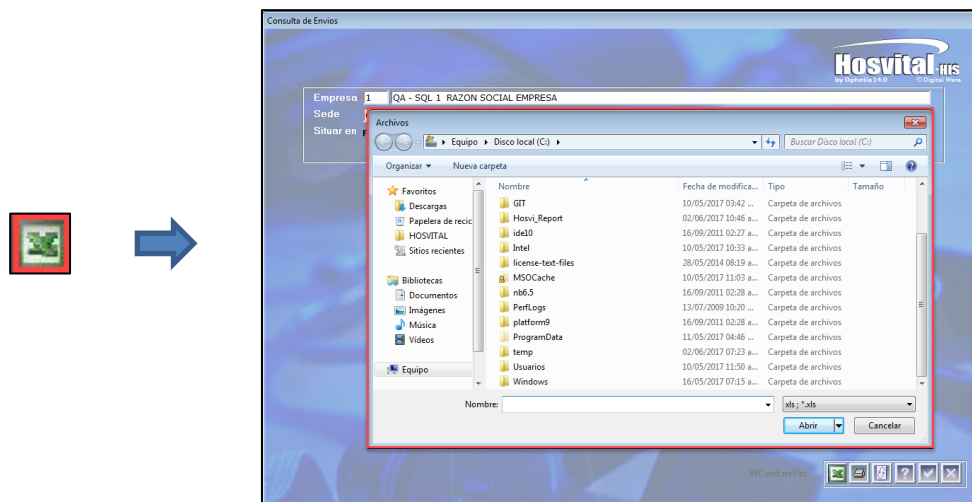


Figura 29

Una vez ingresada la ubicación en la que se guardara el informe, el sistema desplegará un mensaje informando que el archivo ha sido creado y guardado en la ruta seleccionada.

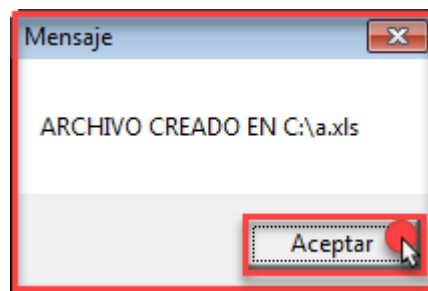


Figura 30

Una vez se haya dado click sobre el botón Aceptar, el sistema automáticamente generara el informe “Envío de Documentos” en formato Excel.

| NRO FACT DOC | FECHA | ID PACIENTE | NOMBRE | RECEPCIÓN CON CONTRATO | VALOR |
|--------------------------|------------|-------------|----------------------|------------------------|-----------------|
| 1309 Fct Corrie | 27/08/2016 | 2586 | JUANA CC PEREZ PEREZ | APROBADA | 123456789123456 |
| 11496 Fct Corrie | 30/03/2017 | 101203 | JUANA CC PEREZ PEREZ | APROBADA | 5466 |
| 11507 Fct Corrie | 04/04/2017 | 101036 | JUANA MARTINEZ | APROBADA | 123456789123456 |
| TOTAL RELACIONADO | | | | | 58015 |

Figura 31

Botón Consulta General.



En este ítem como su nombre lo indica se puede realizar una Consulta General de Envíos realizados, cuando se da click sobre el respectivo botón, se despliega la pantalla: “Consulta Factura Punto de Ruta”.

| Factura | Fecha | Sede | Contrato | Desc Contrato | No. Identific. | Documento | Nombre | Vir. Factura F.In |
|---------|------------|------|-------------------------|--------------------------------|----------------|-----------|----------------------|--------------------|
| 11569 | 03/05/2017 | 001 | CAFE001 | PARTICULAR PARTICULARES | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 30.944,00 02/05 |
| 11570 | 03/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 141.995,00 02/05 |
| 11571 | 03/05/2017 | 001 | CAFE001 | PARTICULAR PARTICULARES | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 1.200,00 02/05 |
| 11572 | 03/05/2017 | 001 | AL1001 | ALIANZA SALUD | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 35.830,00 12/05 |
| 11573 | 03/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR101049 | 101049 | CC | JUANA MARTINEZ | 17.518,00 28/04 |
| 11574 | 03/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR101025 | 101025 | CC | MARIA PEREZ | 2.144.471,00 17/04 |
| 11575 | 04/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR101060 | 101060 | CC | JUANA MARTINEZ | 20.622,00 02/05 |
| 11576 | 04/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 20.622,00 16/05 |
| 11577 | 04/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR238606 | 238606 | CC | MARCO POLO | 17.514,00 08/05 |
| 11578 | 05/05/2017 | 001 | SANITAS01E.P.S. SANITAS | FACTURAS2066544 | 2066544 | CC | SANDRA GARCIA | 17.514,00 05/05 |
| 11579 | 05/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR238606 | 238606 | CC | MARCO POLO | 17.514,00 25/04 |
| 11580 | 05/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR238606 | 238606 | CC | MARCO POLO | 17.514,00 10/04 |
| 11581 | 08/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.514,00 19/05 |
| 11582 | 08/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 19.969,00 12/05 |
| 11583 | 08/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.269,00 12/05 |
| 11584 | 10/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR20940752 | 20940752 | CC | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.514,00 17/05 |
| 11585 | 10/05/2017 | 001 | CAFE001 | CAFESALUD EPS - FACTUR201031 | 201031 | CC | PEDRO SUAREZ | 103.488,00 02/05 |

| | | | | | |
|--------------|----|--------------|----------------------------|---|------------|
| SIN REPITH: | 42 | 5.135.041,00 | GLOSADAS SIN RADICAR: | 1 | 103.488,00 |
| REMITIDAS: | 1 | 100,00 | ANULADAS CONTABILIZADAS: | 0 | 0,00 |
| RADICADAS: | 6 | 473.881,00 | ANULADAS SIN CONTABILIZAR: | 0 | 0,00 |
| GLOSADAS: | 2 | 34.981,00 | | | |
| TOTAL | | 52 | 5.747.491,00 | | |

Figura 32

1. En la parte inferior izquierda de la pantalla, se encuentra el Botón Graficar, cuando se da click en este botón Se despliega la ventana: "Grafico de Estados de Factura".

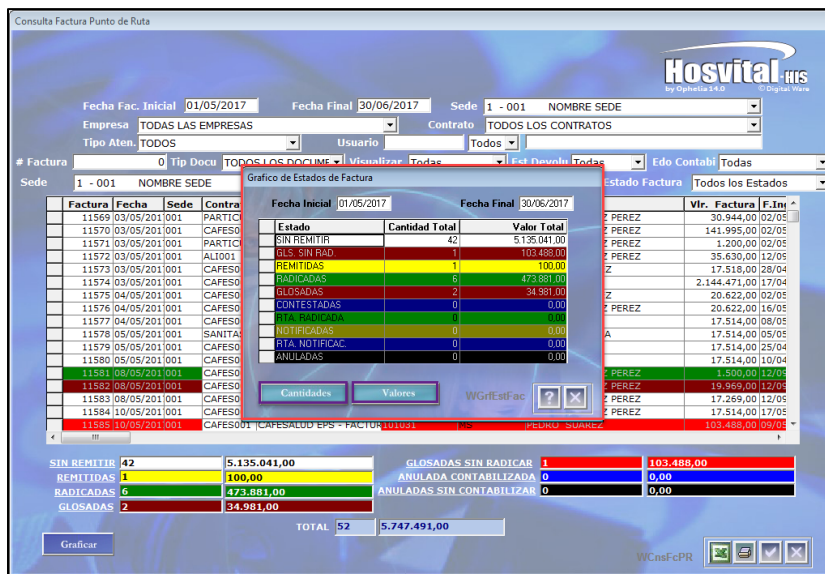


Figura 33

En esta ventana se encuentran las opciones de: Cantidades y Valores, donde se selecciona dependiendo del tipo de grafica que se requiera (Si por Valores o por Cantidades) y el sistema generara automáticamente la gráfica correspondiente.

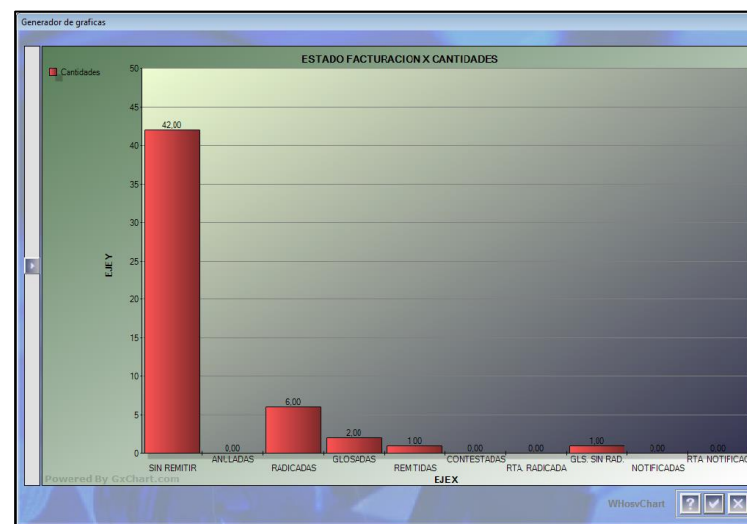


Figura 34

1. Para visualizar Detalle de Factura se debe seleccionar la Factura que se requiera y dar click sobre el botón Confirmar, donde se desplegara la pantalla: "Consulta Historia Factura".

Para consultar el detalle de la Factura se ingresa el número de la factura que se requiera y se pulsa la tecla TAB.

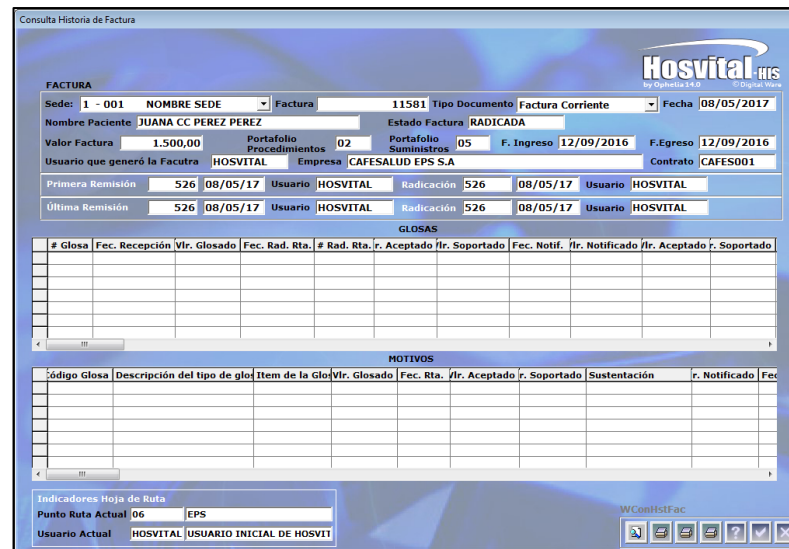


Figura 35

2. Adicional se puede obtener los detalles de la factura por usuario, dando click sobre la columna: "No. Identificación" de la tabla de resultados y el sistema despliega la ventana: "Consulta Facturas x Usuario".

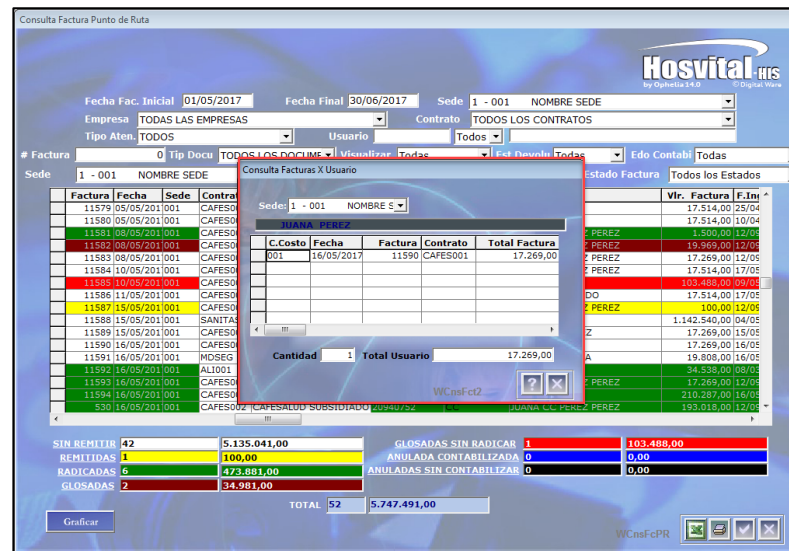


Figura 36

- Si se requiere se puede imprimir el Informe “Consulta de Facturas”, dando click sobre el ítem Impresora de la parte inferior de la pantalla y se automáticamente se generara el informe solicitado.



| QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRES 900038092 | | | | | | RFctCons1 | |
|--|------|-------------------|----------|----------------------|---------------|------------------|------------------------------|
| CONSULTA DE FACTURAS | | | | | | Fecha: | 02/06/2017 |
| Fecha Desde : 01/05/2017 Hasta : 30/06/2017 Centro de Costo : 001 Tipo de Atención : TODOS | | | | | | Hora: | 12:13:22 |
| Empresa : TODAS LAS EMPRESAS Contrato : TODOS LOS CONTRATOS | | | | | | Página: | 1 |
| Sede : 1 - 001 NOMBRE SEDE | | | | | | | |
| Usuario : | | | | | | | |
| Factura : 0 Estado : TODOS Edo. Contabilización : TODOS | | | | | | | |
| Tipo de Documentos : TODOS LOS DOCUMENTOS Estado Factura : TODOS LOS ESTADOS | | | | | | | |
| Usu Punto R : Pun de Ruta : Esta Devo : TODAS LAS FACTURAS | | | | | | | |
| No. FACTURA | SEDE | TIPO DE DOCUMENTO | ID | NOMBRE USUARIO | TOTAL FACTURA | VALOR SUBSIDIADO | VALOR A PAGAR POR EL USUARIO |
| 11569 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 30.944,00 | 0,00 | 30.944,00 |
| 11570 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 141.995,00 | 141.995,00 | 0,00 |
| 11571 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 1.200,00 | 0,00 | 1.200,00 |
| 11572 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 35.630,00 | 33.230,00 | 2.400,00 |
| 11573 | 001 | FACTURA | 101049 | JUANA MARTINEZ | 17.518,00 | 17.518,00 | 0,00 |
| 11574 | 001 | FACTURA | 101025 | MARIA PEREZ | 2.144.471,00 | 2.144.471,00 | 0,00 |
| 11575 | 001 | FACTURA | 101060 | JUANA MARTINEZ | 20.622,00 | 20.622,00 | 0,00 |
| 11576 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 20.622,00 | 18.222,00 | 2.400,00 |
| 11577 | 001 | FACTURA | 238606 | MARCO POLO | 17.514,00 | 15.114,00 | 2.400,00 |
| 11578 | 001 | FACTURA | 52066544 | SANDRA GARCIA | 17.514,00 | 17.514,00 | 0,00 |
| 11579 | 001 | FACTURA | 238606 | MARCO POLO | 17.514,00 | 15.114,00 | 2.400,00 |
| 11580 | 001 | FACTURA | 238606 | MARCO POLO | 17.514,00 | 17.514,00 | 0,00 |
| 11581 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 |
| 11582 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 19.969,00 | 17.569,00 | 2.400,00 |
| 11583 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.269,00 | 14.869,00 | 2.400,00 |
| 11584 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.514,00 | 15.114,00 | 2.400,00 |
| 11585 | 001 | FACTURA | 101031 | PEDRO SUAREZ | 103.488,00 | 103.488,00 | 0,00 |
| 11586 | 001 | FACTURA | 101048 | NOMBRE APELLIDO | 17.514,00 | 15.114,00 | 2.400,00 |
| 11587 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 100,00 | 100,00 | 0,00 |
| 11588 | 001 | FACTURA | 238606 | MARCO POLO | 1.142.540,00 | 1.011.150,00 | 131.390,00 |
| 11589 | 001 | FACTURA | 101049 | JUANA MARTINEZ | 17.269,00 | 14.869,00 | 2.400,00 |
| 11590 | 001 | FACTURA | 101017 | JUANA PEREZ | 17.269,00 | 17.269,00 | 0,00 |
| 11591 | 001 | FACTURA | 52066544 | SANDRA GARCIA | 19.808,00 | 19.808,00 | 0,00 |
| 11592 | 001 | FACTURA | N/A N/A | | 34.538,00 | 32.138,00 | 2.400,00 |
| 11593 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.269,00 | 14.869,00 | 2.400,00 |
| 11594 | 001 | FACTURA | N/A N/A | | 210.287,00 | 210.287,00 | 0,00 |
| 530 | 001 | ORDEN DE SERVI | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 193.018,00 | 193.018,00 | 0,00 |
| 531 | 001 | ORDEN DE SERVI | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 17.269,00 | 17.269,00 | 0,00 |
| 11595 | 001 | FACTURA | 20940752 | JUANA CC PEREZ PEREZ | 20.622,00 | 18.222,00 | 2.400,00 |
| 11596 | 001 | FACTURA | 101093 | JUANA MARTINEZ | 20.622,00 | 18.222,00 | 2.400,00 |

Figura 37

Tener en cuenta que este informe también se puede generar en Formato Excel, dando click sobre el ítem correspondiente.



REPORTES

Cuando se da click sobre el respectivo botón, se despliegan los ítems: Gestión Auditores y Movimiento Hoja de Ruta.

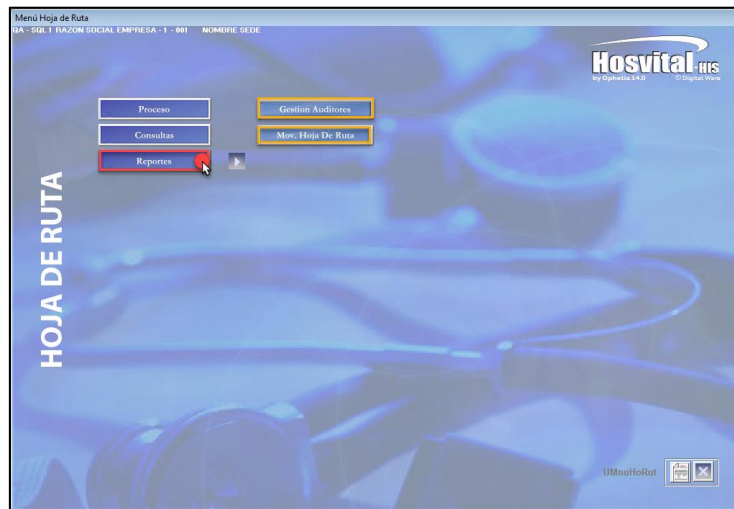
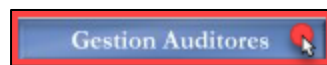


Figura 38

Botón Gestión Auditores.



En esta opción se puede generar el informe Punto de Ruta, de un periodo de tiempo en específico. Cuando se da click sobre el respectivo botón: se despliega la ventana: "Fecha Informe Punto de Ruta".

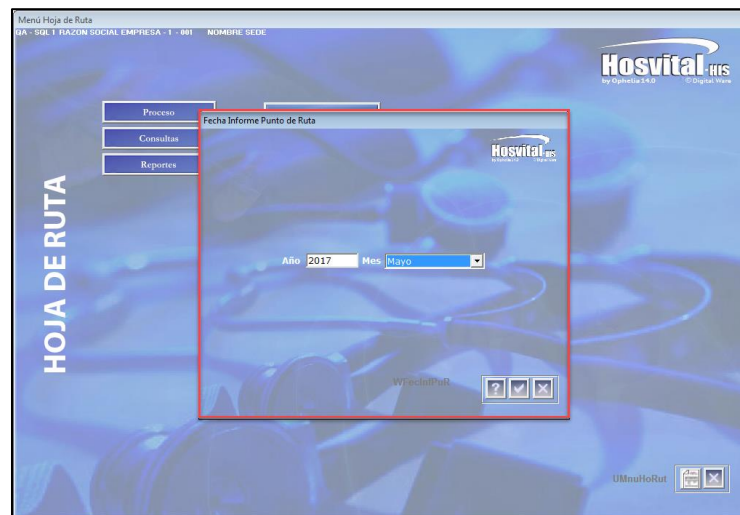


Figura 39

Se ingresa la información solicitada en los campos:

Año: Se ingresa el año que se requiera asociar.

Mes: Se selecciona de la lista desplegable el mes que se requiera asociar.

Se da click en confirmar y automáticamente el sistema genera una ventana donde se deberá registrar la ubicación donde se guardara el reporte.

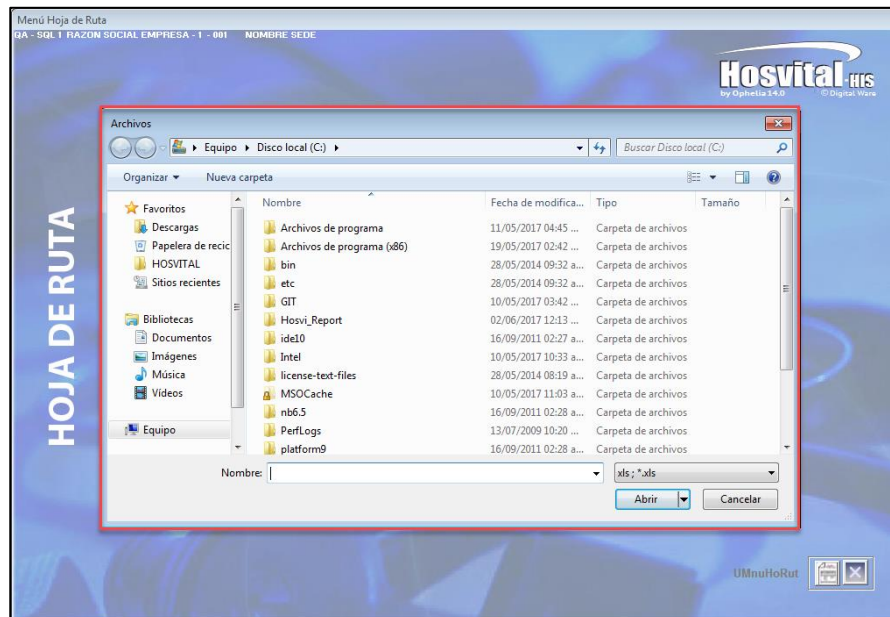


Figura 40

Al ingresar la ubicación donde se guardara el archivo y el nombre de este, el sistema despliega un mensaje informando que el archivo ha sido creado en la ruta seleccionada.

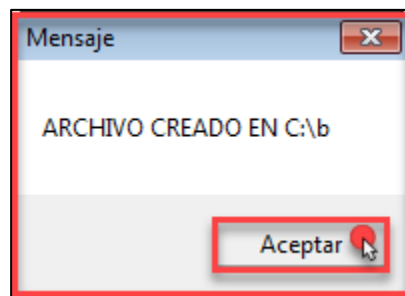


Figura 41

Cuando se da click sobre el botón Aceptar, se puede ir a la ubicación donde se guardó el archivo y abrir el informe respectivo.

HOSVITAL
900038092

INDICADORES DE GESTION AUDITORES

PERIODO DESDE: ##### HASTA: #####
SEDE: 1 - 001 NOMBRE SEDE:

| DATO DE ENVIOS | | | | | DEVOLUCIONES | | | | FACTURACION RECIBIDA | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|---------|--------|-------------|--------------|----------|--------|----------|----------------------|---------|----------|--------|----------|---------|--------|---------|---------|---------|---------|--------|---------|---------|---|
| US.AUDIT | NOMBRI | VALOR | # DOCS | PROMEI DIAS | %A.TOT | F.REC.PI | %V.TOT | F.REC.AI | %V.TOT | VALOR T | # DOCS | %A.ENV | % T.DEV | VALOR.I | # DOCS | VALOR.I | PENACT | % P.ACT | % T.REC | PENANT | % P.ANT | % T.REC | |
| 10184 | WILLIAM | 8148027 | 24 | 325921 | 0 | 0,57885 | 0 | 0 | 8148027 | 100 | 1377119 | 9 | 16,90126 | 0,78823 | 0 | 21 | 7700706 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 103241332 | MELISA P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22512036 | USUARIO | 1,4E+08 | 212 | 5587052 | 0 | 9,32291 | 0 | 0 | 1,4E+08 | 100 | 15839726 | 43 | 11,34031 | 9,06626 | 0 | 151 | 9,5E+07 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3232 | SAMIR SA | 1E+07 | 14 | 416602 | 0 | 0,73991 | 0 | 0 | 1E+07 | 100 | 9539917 | 11 | 91,59729 | 5,46041 | 0 | 14 | 1E+07 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 99999 | CATALINA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| CALIDAD | MEDICO C | 1192940 | 6 | 47717 | 0 | 0,08475 | 0 | 0 | 1192940 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 482975 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CALIDAD1 | USUARIO | 112600 | 3 | 4504 | 0 | 0,008 | 0 | 0 | 112600 | 100 | 112600 | 3 | 100 | 0,06445 | 0 | 2 | 100080 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CALIDAD2 | USUARIO | 712522 | 17 | 28900 | 0 | 0,05062 | 0 | 0 | 712522 | 100 | 712522 | 17 | 100 | 0,40783 | 0 | 17 | 712522 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| HOSVITAL | USUARIO | 1,1E+09 | 1496 | 4,6E+07 | 0 | 81,3041 | 597290 | 0,05219 | 1,1E+09 | 99,9478 | 1,13E+08 | 271 | 9,914136 | 64,9429 | 597250 | 1287 | 1E+09 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| JUACAS01 | JUAN MAI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| OSCARHO | OSCAR H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 42164 | SANDRA I | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| VARPA | PALLA AF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6969 | SUSANA I | 1E+08 | 37 | 4085688 | 0 | 7,2564 | 0 | 0 | 1E+08 | 100 | 33584297 | 10 | 32,87934 | 19,2228 | 0 | 33 | 7,7E+07 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 42164504 | SANDRA I | 44825 | 1 | 1793 | 0 | 0,00318 | 0 | 0 | 44825 | 100 | 44825 | 1 | 100 | 0,02566 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 101420228 | CRISTIAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15112 | CRISTIAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 52662533 | CATALINA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7654 | USUARIO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 79743752 | JOHAN FC | 50040 | 1 | 2001 | 0 | 0,00355 | 0 | 0 | 50040 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 50040 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DIEGO | DIEGO SA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LILIANA | LILIANA P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MCONSUE | USUARIO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0903 | NAYIVER | 75060 | 6 | 3002 | 0 | 0,00533 | 0 | 0 | 75060 | 100 | 37530 | 3 | 50 | 0,02148 | 0 | 2 | 25020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 535353 | MARIA EU | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LEONID | LEONID A | 596940 | 2 | 23877 | 0 | 0,04241 | 0 | 0 | 596940 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Figura 42

Botón Movimiento Hoja de Ruta.



En este ítem se puede generar el reporte de los diferentes movimientos realizados en la hoja de ruta. Se da click en el respectivo Botón y se despliega la pantalla: "Filtros Movimientos Hoja de Ruta".

Se ingresa la información Solicitada en los campos:

Fecha Desde/Hasta: Se ingresa el rango de fechas el cual se requiere generar el reporte.

Sede: Se selecciona de la lista desplegable la Sede que se requiera relacionar.

Empresa: Se selecciona de la lista desplegable la empresa que se requiera relacionar.

Contrato: Se selecciona de la lista desplegable el contrato que se requiera relacionar.

Tipo de Atención: Se selecciona de la lista desplegable el tipo de contrato que se requiera relacionar.

No. Factura: Se pulsa la tecla F4 y se despliega la ventana: "LS de Facturas para Puntos de Ruta", se selecciona la factura que se requiera relacionar y se confirma.

Salida: Se selecciona el tipo de formato con el que se requiere generar el informe, si por pantalla- PDF o Exportar a un Archivo Excel.

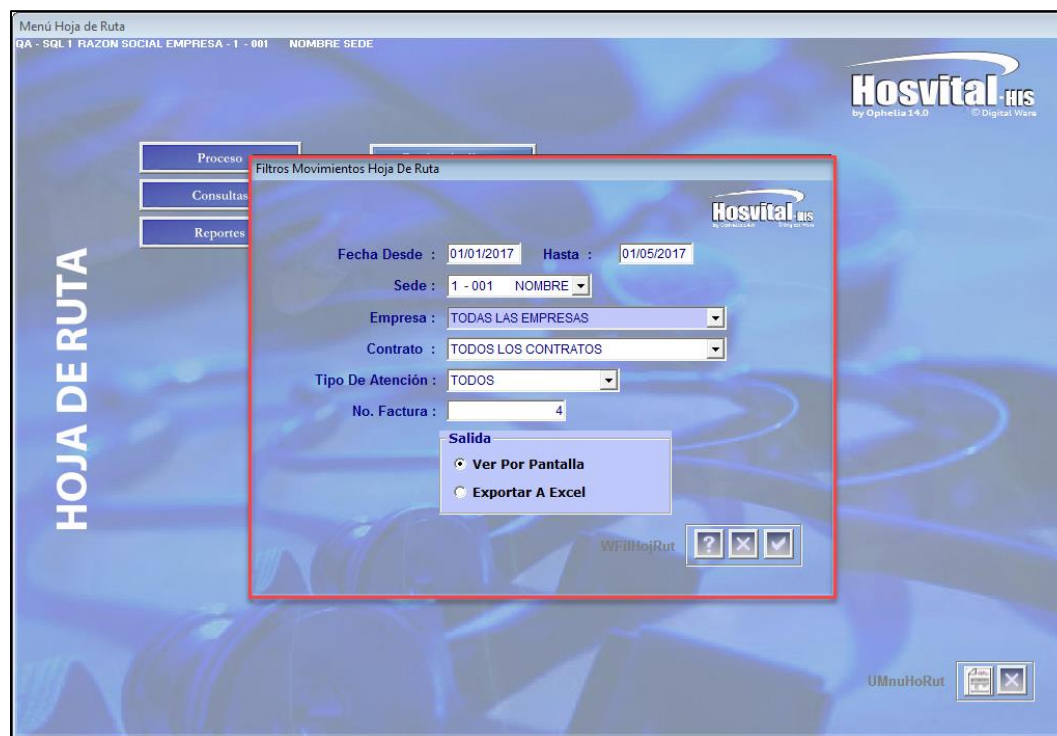


Figura 43

Se confirma la información registrada y el sistema genera automáticamente el reporte según dicha información.

| QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA | | | | | | | | | | | | [RMovHojRu] | |
|--|----------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--|-----------------|-----------|---------------|--|--|-------------------|-----------------|
| 900038092 | | | | | | | | | | | | Fecha: 02/06/2017 | |
| MOVIMIENTO HOJA DE RUTA | | | | | | | | | | | | Hora: 14:00:03 | |
| EMPRESA TODAS LAS EMPRESAS | | | | | | | | | | | | Página: 1 | |
| CONTRATO TODOS LOS CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE ATENCIÓN TODOS LOS TIPOS DE ATENCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| Desde: 01/01/2017 Hasta: 01/05/2017 | | | | | | | | | | | | | |
| No. Factura | Tipo Documento | Fecha Factura | Fecha Ingreso | Fecha Egreso | Tiemp. Fact. | | | | | | | Usuario Destino | Fecha Recepción |
| | | | Tip. No. Env. | Fecha Envío | Punto Origen | | Usuario Origina | Dif. Días | Punto Destino | | | | |
| Total Cant. Facturas Enviadas | | | | | 0 | | | | | | | | |
| Total Cant. Facturas Sin Envío | | | | | 0 | | | | | | | | |
| Total Cant. Facturas Total | | | | | 0 | | | | | | | | |
| 02/06/2017 | | | | | | | | | | | | 14:00:03 | |
| *** FIN DEL REPORTE *** | | | | | | | | | | | | | |

Figura 44

Este reporte detalla la siguiente información:

- Fecha y Hora de la generación del reporte.
- Tipo de Documento.
- Número de la Factura.
- Tipo Documento.
- Fecha de Factura.
- Fecha de Ingreso.
- Fecha de Egreso.
- Tiempo Factura.
- Total Factura Enviada.
- Total Factura Sin Envió.
- Total Facturas.
- Numero de Envió.
- Fecha Envió.
- Punto de Ruta Origen.
- Diferencia Días.
- Punto de Ruta Destino.
- Usuario Destino
- Fecha Recepción.



INNOVAMOS TRANSFORMANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS

#TecnologíaQueCambiaVidas

www.digitalware.com.co

Edificio DIGITAL WARE: Bogotá D.C., Colombia

CLL 72 # 12 - 65 Piso 2 / PBX: (571) 312 2601 Ext: 228 / 213 / 267 / 218 / ventas@digitalware.com.co

Sede Medellín, Antioquia

Cr. 43a # 7 - 50 Oficina 707 Centro Empresarial Dann 7 / PBX: (574) 312 1158 - 312 4056 / ventas@digitalware.com.co

Sede Barranquilla, Atlántico

Calle 76 # 54 - 11 Oficina 413 / Cel: 300 458 3623 - 300 240 1786

Sede Quito, Ecuador

Edificio Metro Plaza, Mezanine, Oficina 205 Av. República del Salvador y Suecia / PBX: (593) 332 6065 - 332 6197

MOVISTAR: 0999223459 / CLARO: 0997074593 / CeciliaR@digitalware.com.co