



Código: M-HOS-020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión **3**

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
Botones de Gestión. Funciones especiales	
INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL	 7
INGRESO MODULO DE AUTORIZACIONES	 9
PROCESO	
Botón Envíos Botón Confirmar	
CONSULTA	 21
Botón Consultar Botón Consulta General	
REPORTES	 28
Botón Gestión Auditores Botón Movimiento Hoja de Ruta	

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:



Cierre de la pantalla actual y retorno a la anterior.



Generar Reporte con opción de visualización en pantalla en formato PDF o imprimir directamente.





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:



(%) 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.
- 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



Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión 3

DigitalWare

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





PROCESO

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



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.

DigitalWare

HOSVITAL HIS Página 11 de 33

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 envió 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.
- Para realizar un envió 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.

Para Hojas de Ruta										
										For
										LLUE
		104	COL 1 047			_		-	-	by Opnetia
Empre	ssa 1	JQA	- SQL I KAZ	UN SUCIAL	EMPRESA					
Sede	001		1 - 001	NOMBR	E SEDE	Us	uario HOSV	ITAL US	SUARIO	O INICIAL DE HOSVITAL
Situar	en: Us. (Irigen	HOSVITAL	Us. Des	tino		P. R. Orige	n 🗌		P. R. Destino
Est	tado Todo	s		▼ F. Or	gen Desde	01/05/	2017 00:00:	00	Hasta	01/06/2017 23:59:59
				~	_		1	-	_	
			Crear	Modif	icar	Eliminar	Consultar		Enviar	
	Con	6. P.R	R. Origen P.F	t. Destino U	Isuario d	e Origen	F. Origen		Esta	do de Confirmación
	121	0 05	06	H	OSVITAL		26/05/2017	17:28:5	Rece	pcion Confirmada
	120	9 04	05	H	OSVITAL		26/05/2017	17:27:2	Rece	pcion Confirmada
	120	8 05	06	H	OSVITAL		16/05/2017	16:55:4	Rece	pcion Confirmada
_	120	/ 05	06	H	OSVITAL		16/05/2017	16:33:1	кесе	pcion Confirmada
_	120	5 05	05	E CONTRACTOR	OSVITAL		16/05/2017	15:44:4	Rece	pcion Confirmada
	120	2 04	06	-	OSVITAL		15/05/2017	11:11:0	Rece	pcion Confirmada
	120	2 05	05		OSVITAL		08/05/2017	10:01:3	Rece	pcion Confirmada
	120	1 04	05	-	OSVITAL		08/05/2017	10:00:0	Rece	pcion Confirmada
	120	0 05	05	-	OSVITAL		08/05/2017	08:46:2	Rece	pcion Confirmada
	119	9 04	05	H	OSVITAL		08/05/2017	08:44:1	Rece	pcion Confirmada
		-							-	
		-								
		-								
I =										
										WEnvHojRut

Figura 8

							Hosy	โรยโ
Se pulsa la tecla F4							by Ophelia 14.0	© Digit
Empresa 1 QA - SQ	L 1 RAZON	SOCIAL EMPRES	SA	Sede 00	1	1 - 001 NOM	IBRE SEDE	_
Doc. ENV ENVI	O HOJA DE I	RUTA	Cons	0 0	e inosi	VITAL JUSUARIO	INICIAL DE HOSVI	24
P.R. Destino 001				Par	a		2/00/2017 07.33.	24
Tip. Transación Envio		- C	bservacion Ger	eral				
Sede	Nro Fac	Tipo Doc.	Fecha	Identificación	Doc.	Contrato	Total Factura	Obser
-								
-								
								•
Factura Devuelta				Total R	Relacio	nado en el Envio	0,00	
						WEn	vHojRu1	
							Alexander and	
0								

Figura 9

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS **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.

Lista Puntos de Ruta x Usuario		Envios para Hojas de Ruta			
	Hosvital				Hosvital
Empresa 1 QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA Se	de 001 1 - 001 NOMBRE SEDE	Empresa	04 - SOL 1 BAZON SOCIAL EMPRESA	Sede 001 1 - 001 NOMBRE S	SEDE
		Doc			AL DE HOSVITA
P. de Ruta Dependencia		P.R. Origen	HOSP, 1 SEDE 001	Fecha 02/06/2	2017 07:35:24
Tipo Todos 🔻 Característica Todos 👻 Usuario HOSVITA	AL	P.B. Destino		Para	
		Tip. Transac	tión Envio	on General	
Punto de Ruta Descripción	Tipo Envia a Clientes?				to transferrer
2 01 HOSP. 1 SEDE 001	Facturación No	Sede	NPO I TIPO Doc. Fec	na Identificación Doc. Contrato Id	Mai Factura Obser
02 HOSP. 2 SEDE 001	Facturación No		Automaticamento Se carga el Nombre d		
03 So colocciono ol Dunto	Facturación No		Punto de Ruta Seleccionado		
04 Se selecciona el Funito 1	Facturación No				
05 de Rula Origen SEDE 001	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 ATENCION AMBULATORIA	Facturación No				
73 PABELLON 8 UCI	Facturación No				
PR01 PUNTO RUTA PABELLON 600	Facturación No				
	So confirma	Factura Devu	elta	Total Relacionado en el Envio 0,00	
	Se coninina				
				WEnvHojRt	u1 ? 🔏 🗹 🗙
	WLSPuRxUsu 🚱 3 🗸 🗙				
		&IndEie.0			
		loundajo o			

Figura 10

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 él Envió 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: Envió o Devolución. **Observación General:** Se ingresa una breve descripción acerca del envió 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 envió.

Emp	oresa 1	QA -	- SQL 1	RAZON SOCI	AL EMPRESA	1	Sede	001	1 - 001 NO	MBRE SEDE					
P. d	e Ruta En	01	001	HOSP, 1	SEDE 001		Usuario	HOSVITAL	USUARIO INIC	INICIAL DE HOSVITAL					
P. d	e Ruta Des	001	04	CONS. E	XTERNA SEDE 001		Usuario	HOSVITAL	USUARIO INIC	IAL DE HOSVITAL					
Т	ipo Doc Fa	actura Ce	orriente	Empresa Todas las Empresas Contrato						to Todos los Contratos 💽			Todos los Contratos		
Sel	Sede		1	Nrn. Fac.	Documento	Fecha	Céd	ula	Documento	Contrato	Total Factur				
	1 - 001	NOMBE	RES	11504	Factura Corriente	03/04/20	17 102	5	CE	AL1001	29,452,169.0				
П	1 - 001	NOMBE	RES	11505	Factura Corriente	03/04/20	17 101	036	CC	CAFES001	4,172.0				
1	1 - 001	NOMBR	RES	11507	Factura Corriente	04/04/20	17 101	036	CC	CAFES001	4.172.0				
П	1 - 001	NOMBR	RES	11503	Factura Corriente	03/04/20	17 202	0148	CC	AL1001	4.172.0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11501	Factura Corriente	31/03/20	17 303	025	CC	PARTICULAR	9.868,0				
Ē	1 - 001	NOMBR	RES	11500	Factura Corriente	31/03/20	17 101	021	CC	CAFES001	17.269.0				
1	1 - 001	NOMBR	RES	11496	Factura Corriente	30/03/20	17 010	203	CC	COLMRS	43.573.0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11494	Factura Corriente	30/03/20	17 010	203	CC	AL1001	53.741.755,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	1303	Factura Corriente	22/08/20	16 838	3	CC	CAFES001	221.760,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	758	Factura Corriente	06/08/20	15 161	516	CC	SALUD003	49.745,0				
	1 - 001	NOMBE	RES	1309	Factura Corriente	27/08/20	16 258	5	CC	CAFES001	10.270,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11508	Factura Corriente	04/04/20	17 101	0423	CC	CAFES001	4.172,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11509	Factura Corriente	04/04/20	17 101	0423	CC	CAFES001	21.441,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11510	Factura Corriente	04/04/20	17 101	032	CC	CAFES001	17.269,0				
	1 - 001	NOMB	RES	11511	Factura Corriente	05/04/20	17 101	96	CC	CAFES001	17.269,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11512	Factura Corriente	05/04/20	17 101	096	CC	CAFES001	17.269,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11452	Factura Corriente	10/03/20	17 201	5	CC	CAFES001	3.001.652,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	517	Factura Corriente	30/01/20	15 102)	CC	PARTICULAR	1.827.000,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11513	Factura Corriente	05/04/20	17 101	096	CC	CAFES001	17.269,0				
	1 - 001	NOMBR	RES	11514	Factura Corriente	05/04/20	17 101	096	CC	PARTICULAR	9.868,0				

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.





Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS



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 envió de hoja de ruta con su respectivo número de identificación.

Mensaje	×
Creado envio de Hoja de Ruta	1211
Ad	ceptar 🥵

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.

Envios Para Hojas de Ru	ıta						2	HOS	vital HIS
C.C.	Empresa Sede Situar en: L Estado F	1 Q 001 Js. Orig Parcialm	A - SQL 1 RAZ 1 - 00 HOSVITAL	ON SOCIAL E 1 NOMBRE Us. Desti as V F. Orig	MPRESA SEDE U no 0 en Desde 01/01	suario HOSVITAL P. R. Origen	USUARI(D INICIAL DE HOSVITAL P. R. Destino 02/06/2017 23:59:59	
		Cons. 1 1211 (990 (Crear P.R. Origen P. 11 04 15 07 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Modific R. Destino Us HG HC	at Eliminar suario de Origer JSVITAL DSVITAL	Consultar F. Origen 02/06/2017 08:2: 24/01/2017 14:33	Enviar Estaci 3:5 Parcia	do de Confirmación almente Detalladas almente Detalladas	
M			m		4			WEnvHojRut	9 ? v x

Figura 15

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017



2. Para realizar el envió 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 envió de documentos.

			QA - SQL 1 RAZON 9000 ENVIO DE D	N SOCIAL EMPRESA 38092 OCUMENTOS		Fe H Pág	[REnvDocPi cha: 02/06/17 ora: 08:37:28 jina: 1
OCUMENTO NRO	12	11 ESTADO E	INVIADA	FECHA MOV 02/06/2017	08:37:28 TIP	D TRANSACCIÒN E	nvio
P RUTA ORIGEN 01	H	HOSP. 1 SEDE 001		DESTINO 04	CONS. EXTERN	A SEDE 001	
USU ORIGEN HO	SVITAL U	JSUARIO INICIAL DE	HOSVITAL	DESTINO HOSVITAL	USUARIO INICIA	AL DE HOSVITAL	
Observa: PRUEBA Observa:							
NRO FACT DOC	FECHA		PACIENTE	REC CONF		CONTRATO	VALOR
1309 FA	27/08/201	2586 JI	JAN CC PEREZ PEREZ		123456789123456	CAFESALUD EPS	10.270,00
11496 FA	30/03/201	010203 JI	JANA CC PEREZ PEREZ		5466	COLMENA RIESGO	43.573,00
11507 FA	04/04/201	101036 JI	JANA MARTINEZ		123456789123456	CAFESALUD EPS	4.172,00
					TOTAL F	RELACIONADO	58.015,00

En este reporte se detalla la siguiente Información:

- 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

Figura 16



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

vios Para Hojas de Ru	ta		_									
											HOS	svital HI
	Empresa	1	QA - 5	QL 1 RAZO	N SOCIAL E	MPRESA						
	Sede	001		1 - 001	NOMBR	E SEDE	Us	Jario HOSVI	TAL US	UARIO	D INICIAL DE HOSVITAL	-
	Situar en:	Us. Ori	gen H	OSVITAL	Us. Des	tino		P. R. Origer		_	P. R. Destino	-
	Estado	Enviad	a		▼ F. Ori	gen Desda	01/01/	2017 00:00:0	0	lasta	02/06/2017 23:59:59	
	_	,							1			
mark the				Crear	Modifi	icar	Eliminar	Consultar	E	anviar		_
		Cons.	P.R. (Drigen P.R.	Destino U	Suario de	e Origen	F. Origen	19:37:3	Esta	do de Confirmación	
	-	989	05	04	H	OSVITAL		24/01/2017	12:31:0	Envia	da	-
		987	01	05	H	OSVITAL		12/01/2017	16:16:5	Envia	da	
												the second s
and the second	-											and the second se
	_											
	_											
No. of Concession, name												
	_											
	_											_
	•											F
						~					WEnvHojRut	- B?V×



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



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".



HOSVITAL-HIS Página 17 de 33

4. Cuando se da click sobre la opción Eliminar el sistema despliega un mensaje confirmado realizar la anulación del envió, 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".

Confirmar		23
Confirma que desea anular el envio	9 90	
Sí 💽	No	

Figura 19

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



Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS Figura 20

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión 3



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 envió que se requiera.

									nvios	onfirmación de E
neuffel	[[0									
phelia 14.0 © Digital Ware	by Ophel									
1 NOMBRE SEDE	1 - 001	Sede 001				CIAL EMPRESA	ZON SO	SQL 1 RAZ	QA - S	Empresa <mark>1</mark>
4	TOS DE RUTA	TODOS PUN	stino	Punto R		IAL DE HOSVITAL	RIO INIC	USUARI	HOSVITAL	Usu Destino
4	TOS DE RUTA	TODOS PUN	igen	Punto R	02/06/2017 0	SUARIOS	5 LOS U	TODOS		Usu Origen
0	Cons	06/2017 23:59:59		0:00:00	02/06/2017 0	r. Origen Desde	•		Enviada	Estado
				Const	2 Contirm					
		a de Confirmación	Estado 8:Enviada	F. Origen 02/06/201	04	1211 01	1	(
							T			
			-		-	-				
	A CONTRACTOR									
	and the second second		-	-	-					
	State of Street, or other		_							
			_							
					8					
					2					
)			-	III		4			
	ViconfEnvPrc	a de Confirmación	igen isata 02/00	Punto R Punto	02/06/2017 0 Confirm P.R. Destinc 04	AL DE HOSVITAL SUARIOS F. Origen Desde Cons. P.R. Orige 121101		USUART TODOS	Enviada	Usu Destino Usu Origen Estado

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

Figura 21

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017



Código: M_HOS_020_A

HOSVITAL HIS

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

								F	osvital
			_				-	by O _l	phelia 14.0 © Digit
E	mpresa 1	OA - SOL 1 RAZ	ON SOCIAL EM	IPRESA		Sede 001	1 - 001 NO	MBRE SEDE	
D	oc. EN	ENVIO HOJA D	E RUTA	Cons	1211	De HOSVITAL	USUARIO INICI	AL DE HOSV	/ITAL
Р.	R. Origen	01 HOSP. 1	SEDE 001				F	echa 02/06	5/2017 08:37:28
Р.	R. Destino	04 CONS. EX	TERNA SEDE O	001		Para HOSVITA	USUARIO INIC	IAL DE HOS	VITAL
т	in. de Trans	ación Envio	Obser	vacion Gene	ral PRUEBA COL	NETRMAR			
1	New Fee		In the	Contrato.	Desuments	Contrata	Total Castons	a number da	Obaramara el én
+	Nro. Fac. 1309	Factura Corriente	27/08/2016	2586	CEDULA DE C	CAFES001	10.270.00	Aprobada	Observation
-	11496	Factura Corriente	30/03/2017	010203	CEDULA DE C	COLMRS	43.573.00		
	11507	Factura Corriente	04/04/2017	101036	CEDULA DE O	CAFES001	4.172,00	~	
_									
_									
-									
1									
_									
-									
1									
•									4
De	smarcar Todo	s Marcar Todos				Tota	l Relacionado en	el Envio	58.015,00
							V	VConfEnPrc	1 ? 🗸 🗙

Figura 22

Para realizar la confirmación del envió, 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.





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

Mensaje	×
Envio Numero 1211 C	onfirmado
	Aceptar 💦

Figura 24

Una vez confirmado, el sistema cambia el estado del envió 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 envió (Sin importar el estado de este), se da click en el botón "Consultar" y se desplegara 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.

								Ĺ	
			-						
mpresa	1	QA - SQL 1 RAZ	ON SOCIAL EM	PRESA		Sede 001	1 - 001 NO	MBRE SEDE	
oc.	EN	ENVIO HOJA D	E RUTA	Cons	1211	De HOSVITAL	USUARIO INICI	AL DE HOS	/ITAL
.R. Orige	n (01 HOSP, 1 9	SEDE 001				- F	echa 02/00	5/2017 08:37:28
.R. Desti	no (04 CONS. EX	TERNA SEDE 0	01		Para HOSVITA			νται
in de Tr		ción Envia		vacion Cor				DIE DE HOU	
ip. de fi	anso	ICION JENVIO	- Obser	vacion den	IN THE PROPERTY CON		1		
Nro. F	ac.	Tipo Doc.	Fecha	Cedula	Documento	Contrato	Total Factura	Aprobada	Observación
1	309	Factura Corriente	2//08/2016	2586	CEDULA DE C	CAFES001	10.2/0,00		
11	507	Factura Corriente	04/04/2017	1010203	CEDULA DE C	CAFES001	43.373,00		
			0 1/0 1/2021					12.	
	III								•
esmarcar ?	Γodo	s Marcar Todos				Tota	I Relacionado en	el Envio	58.015,00
							V	VConfEnPro	1 ? 🗹 🗙

Figura 25

Fecha de generación 01-02-2011



CONSULTA

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



Botón Consultar.

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".





01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión

3

Ruta

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS



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 envió que se requiera.
- Conse: Se ingresa el número de Consecutivo del Envió 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 "Envió de Documentos", seleccionando el envió 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 9000 ENVIO DE DO	N SOCIAL EMPRESA 38092 OCUMENTOS	A	Fec Ho Pági	[REnvDoc tha: 02/06/17 pra: 10:46:09 ina: 1			
DOCUMENTO NRO	121	11 ESTADO RECEPCIÓN CONFIRMADA	FECHA MOV 02/06/2017	7 08:37:28 TIP	O TRANSACCIÓN En	vio			
P RUTA ORIGEN	1 H	HOSP. 1 SEDE 001	DESTINO 04	CONS. EXTERN	NA SEDE 001				
USU ORIGEN HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVITAL DESTINO HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVITAL									
Observa: PRUEB Observa: NRO FACT DOC	A FECHA	PACIENTE	REC CONF		CONTRATO	VALOR			
Observa: PRUEB Observa: NRO FACT DOC 1309 FA	A FECHA 27/08/201	PACIENTE 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ	REC CONF APROBADA	123456789123456	CONTRATO 6 CAFESALUD EPS	VALOR 10.270,0			
Observa: PRUEB Observa: NRO FACT DOC 1309 FA 11496 FA	A FECHA 27/08/201 30/03/201	PACIENTE 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ 010203 JUANA CC PEREZ PEREZ	REC CONF APROBADA APROBADA	123456789123456 5466	CONTRATO 6 CAFESALUD EPS COLMENA RIESGO	VALOR 10.270,0 43.573,0			
Observa: PRUEB Observa: NRO FACT DOC 1309 FA 11496 FA 11507 FA	A FECHA 27/08/201 30/03/201 04/04/201	PACIENTE 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ 010203 JUANA CC PEREZ PEREZ 101036 JUANA MARTINEZ	REC CONF APROBADA APROBADA APROBADA	123456789123456 5466 123456789123456	CONTRATO 6 CAFESALUD EPS COLMENA RIESGO 6 CAFESALUD EPS	VALOR 10.270,0 43.573,0 4.172,0			
Observa: PRUEB Observa: NRO FACT DOC 1309 FA 11496 FA 11507 FA	A FECHA 27/08/201 30/03/201 04/04/201	PACIENTE 2586 JUAN CC PEREZ PEREZ 010203 JUANA CC PEREZ PEREZ 101036 JUANA MARTINEZ	REC CONF APROBADA APROBADA APROBADA	123456789123456 5466 123456789123456 TOTAL	CONTRATO 6 CAFESALUD EPS COLMENA RIESGO 6 CAFESALUD EPS RELACIONADO	VALOR 10.270,0 43.573,0 4.172,0 58.015,00			

Adicional el sistema cuenta con la opción de generar el Informe "Envió de Documentos" en formato Excel, seleccionando el envió que se requiera y dando click sobre el Ítem correspondiente a Formato Excel. Donde El sistema solicitara la ruta donde se desea guardar el informe.

Empresa 1 QA - SQL 1 RAZO	ON SOCIAL EMPRESA		
Sede			
Situar en 🖡 💦 🏧 🖡 Equi	ipo 🕨 Disco local (C:) 🕨	✓ 4+ Buscar	Disco local (C;)
		[7]]	
Organizar 👻 Nue	eva carpeta		8== ¥ 🛄 🧕
🔶 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica Tipo	Tamaño
Descargas	🍌 GIT	10/05/2017 03:42 Carpeta de a	rchivos
Papelera de reci	ic 🔐 Hosvi_Report	02/06/2017 10:46 a Carpeta de a	rchivos
HOSVITAL	ide10	16/09/2011 02:27 a Carpeta de a	rchivos
Sitios recientes	🍑 Intel	10/05/2017 10:33 a Carpeta de a	rchivos
	📄 🎍 license-text-files	28/05/2014 08:19 a Carpeta de a	rchivos
🔚 Bibliotecas	MSOCache	10/05/2017 11:03 a Carpeta de a	rchivos
Documentos	🎍 nb6.5	16/09/2011 02:28 a Carpeta de a	rchivos
🖬 Imágenes	PerfLogs	13/07/2009 10:20 Carpeta de a	rchivos
🚽 Música	platform9	16/09/2011 02:28 a Carpeta de a	rchivos
Vídeos	ProgramData	11/05/2017 04:46 Carpeta de a	rchivos
and the second se	iemp	02/06/2017 07:23 a Carpeta de a	rchivos
📲 Equipo	Usuarios	10/05/2017 11:50 a Carpeta de a	rchivos
	👻 🌗 Windows	16/05/2017 07:15 a Carpeta de a	rchivos
Statistics of the second s	Nombre:	✓ xis; *.xis	•
the second s			
Contraction of the second s		Abri	r 💌 Cancelar

Figura 29

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

Mensaje 💌
ARCHIVO CREADO EN C:\a.xls
Aceptar

Figura 30

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS

Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión 3

DigitalWare

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

a [Modo de compatibilidad] - Excel															?	x - 5	×	
NICIO INS	ERTAR [DISEÑO DE I	PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS REVISAR	/ISTA												
ntar piar ▼ piar formato peles ⊑	Arial N <i>K</i> <u>S</u>	• 1 •	0 - A A	, = = - = = ₅	Solution and the second se	centrar - \$ -	al → % 000 €% 00 Formar condicion Número 5] Dar format nal • como tabla	Normal Incorrect Estilos	to	Buena Neutral	* * *	Insertar Eli	minar Formato	∑ Autosuma ↓ Rellenar +	▼ AZY Ordenar y filtrar ▼ s Modificar	Buscar y eleccionar •	~
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $																	~	
B	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q R	S	Т	-
				04 80					i									
				900038	092													
				ENVIO I	DE DOCUMENTOS													
	P RUTA OF	01	HOSP. 1 S	IP RUTA C	0704	CONS. EXTERN	A TIPO TRANSACCIÓN	Envio										_
	JSU ORIGI	HOSVITAL	USUARIO I	IP RUTA C	HOSVITAL	USUARIO INICIA	L DE HOSVITAL											
	NRO FACT	DOC	FECHA	ID PACIE	NOMBRE	RECEPCIÓN CO	CONTRATO	VALOR										
	1309	Fct Corrie	27/08/2016	2586	JUAN CC PEREZ PEREZ	APROBADA	123456789123456	10270										
	11496	Fct Corrie	30/03/2017	010203	JUANA CC PEREZ PEREZ	APROBADA	5466	43573										
	11307	r cr oume	04/04/2011	101030	CONTRACTINEZ	A RODADA	123430103123430	4112										
							TOTAL RELACIONADO	58015										+
	7J.0 *HOSV	'ITAL*			***** FIN DEL REPOR	TE *****		USUARIO:	HOSVITAL									
	Inclo INS tar piar formato eles rs Image: Signal State rs Image: Signal S	ICIO INSERTAR tar Arial piar * N giar formato N eles rs * : X * B C P RUTA OF USU ORIGI NRO FACT 11309 11496 11507 7J.0 *HOSV	 C* → INSERTAR DISEÑO DE tar piar * Arial 1 piar formato N K 5 → → eles ra fail 1 → → → ■ N K 5 → → → → → ■ C D D → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → → </td <td>ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA tar III.O INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA tar III.O Arial III.O Arial piar romato N K S III.O Arial V K S III.O Arial III.O Arial V N K S III.O Arial III.O Arial V N K S III.O Arial III.O Arial Arial III.O Arial III.O Arial III.O Arial III.O Arial III.O III.O</td> <td>\checkmark \checkmark \Rightarrow ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS tar $10 \rightarrow A^* A^* \equiv \equiv$ \Rightarrow \Rightarrow \equiv piar romato N K $\\$ \rightarrow D \rightarrow A^* A^* \equiv \equiv$ \equiv \equiv eles rs Fuente rs \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \equiv \equiv \Rightarrow : : : \checkmark \Rightarrow : \equiv \equiv : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</td> <td></td> <td>ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar nial 10 A A A' = = = > A' Aiustar texto Gener piar * N K S * H * A' A' = = = > A' Aiustar texto Gener eles rs Fuente rs Alineación rs * * B C D E F G H B C D E F G H USU ORIGIHOSVITAL USUARIO II PRUTA O'04 CONS. EXTERNU USUARIO INCIAL USUARIO INCIAL USU ORIGIHOSVITAL USUARIO II PRUTA O'04 CONS. EXTERNU USUARIO INCIAL USUARIO INCIAL NRO FACT DOC FECHA ID PACIEN NOMBRE RECEPCIÓN CO 11496 Fct Corrie 2//08/2016 '2586 JUANA CC PEREZ PEREZ APROBADA 11496 Fct Corrie 2//08/2017 '101033 JUANA ACT PEREZ PEREZ APROBADA 11507 Fct Corrie 2//08/2017 '101036 JUANA MARTINEZ APROBADA 4 4 4 7J.0 "HOSVITAL* ***** FIN DEL REPORTE ***** ****** FIN DEL REPORTE ***** <</td> <td>• C → c a [Modo de compatibilida IICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar • IIO → A ↔ A → piar formato = IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td> <td>• C + ≠ a [Modo de compatibilidad] - Excel IICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar r</td> <td>Interview a [Modo de compatibilidad] - Excel Interview Arial 10 → A* A* = = = → A* S → A* S → Barton S → Barton S → Barton Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Datos Datos Revisar texto S → Barton Datos Datos Datos Datos Datos S → Barton Datos Datos</td> <td> </td> <td>• · · · a [Modo de compatibilidad] - Excel IACIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar · 10 · A' A' = = = * · * Ajustar texto General Figure Mormal Buena piar formato N K S - · Fuente Alineación S - · S S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S S - · S - · S - · S S S</td> <td>• C • c a [Modo de compatibilidad] - Excel ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar / 10 · A · A · = = = + + + + + + + + + + + + +</td> <td>• e • • • • • • • • • • • • • •</td> <td>ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar formato Insertar 10 → A * A = = = P → P → P → P → P → P → P → P → P</td> <td>ICCO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA IAdial 10 A* A* = = Image: Page 1 Image: Page: Page 1 Image: Page 1</td> <td>a [Modo de compatibilidad]- Excel a [modificinal* como table * [modificinal* co</td> <td>- C - C - (Modo de compatibilidad) - Excel ? □ - ? ICIO INSERIAR DESÃO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Tar Antal - 10 - A A A = = = + + + + + + + + + + + + + + + + +</td>	ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA tar III.O INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA tar III.O Arial III.O Arial piar romato N K S III.O Arial V K S III.O Arial III.O Arial V N K S III.O Arial III.O Arial V N K S III.O Arial III.O Arial Arial III.O Arial III.O Arial III.O Arial III.O Arial III.O III.O	\checkmark \checkmark \Rightarrow ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS tar $ 10 \rightarrow A^* A^* \equiv \equiv$ \Rightarrow \Rightarrow \equiv piar romato N K $\$ \rightarrow D \rightarrow A^* A^* \equiv \equiv$ \equiv \equiv eles rs Fuente rs \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow \equiv \equiv \Rightarrow : : : \checkmark \Rightarrow : \equiv \equiv : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar nial 10 A A A' = = = > A' Aiustar texto Gener piar * N K S * H * A' A' = = = > A' Aiustar texto Gener eles rs Fuente rs Alineación rs * * B C D E F G H B C D E F G H USU ORIGIHOSVITAL USUARIO II PRUTA O'04 CONS. EXTERNU USUARIO INCIAL USUARIO INCIAL USU ORIGIHOSVITAL USUARIO II PRUTA O'04 CONS. EXTERNU USUARIO INCIAL USUARIO INCIAL NRO FACT DOC FECHA ID PACIEN NOMBRE RECEPCIÓN CO 11496 Fct Corrie 2//08/2016 '2586 JUANA CC PEREZ PEREZ APROBADA 11496 Fct Corrie 2//08/2017 '101033 JUANA ACT PEREZ PEREZ APROBADA 11507 Fct Corrie 2//08/2017 '101036 JUANA MARTINEZ APROBADA 4 4 4 7J.0 "HOSVITAL* ***** FIN DEL REPORTE ***** ****** FIN DEL REPORTE ***** <	• C → c a [Modo de compatibilida IICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar • IIO → A ↔ A → piar formato = IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	• C + ≠ a [Modo de compatibilidad] - Excel IICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar r	Interview a [Modo de compatibilidad] - Excel Interview Arial 10 → A* A* = = = → A* S → A* S → Barton S → Barton S → Barton Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Datos Revisar texto S → Barton S → Barton Datos Datos Datos Revisar texto S → Barton Datos Datos Datos Datos Datos S → Barton Datos Datos	 	• · · · a [Modo de compatibilidad] - Excel IACIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar · 10 · A' A' = = = * · * Ajustar texto General Figure Mormal Buena piar formato N K S - · Fuente Alineación S - · S S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S - · S S - · S - · S - · S S S	• C • c a [Modo de compatibilidad] - Excel ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar / 10 · A · A · = = = + + + + + + + + + + + + +	• e • • • • • • • • • • • • • •	ICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA tar piar formato Insertar 10 → A * A = = = P → P → P → P → P → P → P → P → P	ICCO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA IAdial 10 A* A* = = Image: Page 1 Image: Page: Page 1 Image: Page 1	a [Modo de compatibilidad]- Excel a [modificinal* como table * [modificinal* co	- C - C - (Modo de compatibilidad) - Excel ? □ - ? ICIO INSERIAR DESÃO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Tar Antal - 10 - A A A = = = + + + + + + + + + + + + + + + + +

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".

Consulta Fa	ctura Punti	o de Ru	ta										
											Ľ	OSVĪTAL HI	S
	Fecha	a Fac.	Inic	ial 01	/05/2017	Fecha Fi	nal 30/0	6/2017	Sede 1 - 00	1 NOMBRE SEDE		-	
	Empr	esa i	TOD		EMDRESAS			- Cont	rate TODOS	LOS CONTRATOS			
	Tino	Aten	TOD	200			Hsuario		Todoc v				
	inpo i		100	l ri- n	Topo			Lange Street of the	Todos	1 A Danielu W alka	- Letter	and the second sec	_
# Facture			U			S LOS DOCUME	VISUA	Izar Todas		t Devolu Todas		ontabi Todas	
Sede	1 - 00	1 N	NOM	BRE SE	DE		P Ri	ıta	Usu Actual	Estad	o Factura	Todos los Estados	-
	Factura	Fech	а	Sede	Contrato	Desc Contrato		No. Identific.	Documento	Nombre		Vir. Factura F.Ing *	
	11569	03/05/	/201	001	PARTICULA	PARTICULARES		20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	30.944,00 02/05	
	11570	03/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	141.995,00 02/05	
	11571	03/05/	/201	001	PARTICULA	PARTICULARES		20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	1.200,00 02/05	
	11572	03/05/	/201	001	ALI001	ALIANZA SALUD		20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	35.630,00 12/09	
	11573	03/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	101049	CC	JUANA MARTINEZ		17.518,00 28/04	
	11574	03/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	101025	CC	MARIA PEREZ		2.144.471,00 17/04	
	11575	04/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	101060	cc	JUANA MARTINEZ		20.622,00 02/05	
	11576	04/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	20.622,00 16/05	
	11577	04/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	238606	CC	MARCO POLO		17.514,00 08/05	
	11578	05/05/	/201	001	SANITAS01	E.P.S. SANITAS -	FACTUR	52066544	CC	SANDRA GARCIA		17.514,00 05/05	
	11579	05/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	238606	cc	MARCO POLO		17.514,00 25/04	
	11580	05/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	238606	CC	MARCO POLO		17.514,00 10/04	
	11581	08/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	1.500,00 12/09	
	11582	08/05/		001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	19.969,00 12/09	
	11583	08/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	CC	JUANA CC PEREZ PERE	Z	17.269.00 12/09	
	11584	10/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	20940752	cc	JUANA CC PEREZ PERE	Z	17.514,00 17/05	
	11585	10/05/	/201	001	CAFES001	CAFESALUD EPS	- FACTUR	101031	MS	PEDRO SUAREZ		103.488,00 09/05 *	
•												E.	
							_				1 4 9 9 4 9		
50	I REMILLI	42			5.135	.041,00		GLOSADA	S SIN RADIC	AR 1	103.48	8,00	
		s <u>1</u>			100,0	0		ANULADA	CONTABILIZA	DA 0	0,00		
RJ	DICADA	5 6			473.8	81,00		ANULADAS SIN	CONTABILIZ	AR 0	10,00		
	LOSADAS	2			34.98	1,00	_						
							52	5.747.491,00					
	·												-1
	mancar												
													2
					-								

Figura 32 Fecha de generación **01-02-2011**

Última modificación 01-06-2017

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".

Conculta E	actura Dunto di	e Rute												_
Consultant	sectors r unito un	cituto	_					_		_		_		
100												EE.	CEEFCE	
												- i (1590121.00	8
												by Opl	velia 14.0 © Digital W	•
100	Eecha E	ac Inici	al 01	/05/201	7	Eecha Ein	30/06/2017	Sada	1 001 N		EDE		-	
		uc. Inici	an jor)	00/201	·	i cenu i m	11 100/00/2017	Jeac	1-001 1	OMBRE 3				
	Empresa	TODA	S LAS I	EMPRES.	AS		<u> </u>	Contrato	TODOS LOS C	ONTRAT	OS		<u> </u>	
	Tipo Ate	n. TODO	s			▼ U	suario	To	dos 💌					
# Factur	a	0	Tip Do	DCU TO	oos		Visualizar T	adae	Est Devo	Ju Toda	• •	Edo Co	ntabi Todas	
		-			Gra	fico de Estados de I	actura							_
Sede	1 - 001	NOMB	RE SEL	DE				-		_	ESTADO F	actura	Todos los Estados	
	Factura Fe	echa [Sede	Contra		Fecha Inicial	1/05/2017	Fech	a Final 30/06/2	017		1	Vir. Factura F.Ind ^	
	11569 03	/05/201	001	PARTIC		and and the		_	· · · · ·	_	Z PEREZ		30.944,00 02/05	
	11570 03	/05/201	001	CAFESO		Estado	Cantid	ad Total	Valor Tot	al	Z PEREZ		141.995,00 02/05	
	11571 03	/05/201	001	PARTIC		SIN REMITIR		42	5.135.041,	00	Z PEREZ		1.200,00 02/05	
	11572 03	/05/201	001	ALI001		GLS, SIN RAD.		1	103.488,	00	Z PEREZ		35.630,00 12/09	
	11573 03	/05/201	001	CAFESO		REMITIDAS		1	100,	00	z		17.518.00 28/04	
	11574 03	/05/201	001	CAFESO		RADICADAS			473.881,	00			2.144.471.00 17/04	
	11575 04	/05/201	001	CAFESO		GLOSADAS			34.981,	00	z		20.622,00 02/05	
	11576 04	/05/201	001	CAFESO		CONTESTADAS				00	2 PEREZ		20.622,00 16/05	
	11577 04	/05/201	001	CAFESO		RTA, RADICADA		0	0,	00			17.514,00 08/05	
	11578 05	/05/201	001	SANITA		NOTIFICADAS				00	A		17.514,00 05/05	
	11579 05	/05/201	001	CAFESO		RTA: NOTIFICAD		0	0,	00			17.514,00 25/04	
	11580 05	/05/201	001	CAFESO		ANULADAS		0	0,	00			17.514,00 10/04	
100	11581 08	/05/201	001	CAFESO							2 PEREZ		1.500,00 12/09	
	11582 08	/05/201	001	CAFESO							2 PEREZ		19.969,00 12/09	
	11583 08	/05/201	001	CAFESO		Cantidades	Valores	WO	GrfEstFac		2 PEREZ		17.269,00 12/09	
	11584 10	/05/201	001	CAFESO		M.	1				2 PEREZ		17.514,00 17/05	
	11585 10	/05/201	001	CAFESO	01 (AFESALUD EPS -	FACTUR 101031	MS	PEDRO	U SUARE.	Z		103.488,00 09/05 -	100
													•	and the second second
<u>SI</u>	N REMITIR	12		5.1	35.	D41,00	GL	OSADAS SIN	RADICAR 1			103.488	,00	
5	REMITIDAS 📘	1		10	0,00		ANU	LADA CONT	ABILIZADA O			0,00		
R	ADICADAS	5		47	3.88	1,00	ANULAD	AS SIN CON	TABILIZAR 0			0,00		
	GLOSADAS	2		34	.981	,00								
	_					TOTAL D	2 5.747.4	91,00						
	Graficar													
100												CnsFcPF		
1000														

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.



Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS *Figura 34* Fecha de generación **01-02-2011**

Última modificación 01-06-2017



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 pula la tecla TAB.

onsulta Historia de Factura Hosvital HIS FACTUR Fecha 08/05/2017 1 - 001 NOMBRE SEDE 11581 Tipo Documento Factura Corriente JUANA CC PEREZ PEREZ Estado Factura RADICADA Portafolio 05 1.500.00 02 F. Ingreso 12/09/2016 F.Egreso 12/09/2016 Empresa CAFESALUD EPS S.A Contrato CAFES001 HOSVITAL Radicación 526 526 08/05/17 Usuario HOSVITAL 08/05/17 Usuario HOSVITAL 526 08/05/17 Usuario HOSVITAL 526 08/05/17 Usuario HOSVITAL GLOSAS Fec, Rad, Rta, # Rad, Rta, r. Aceptado /lr. Soportado Fec, Notif, /l ódigo Glosa Descripción del tipo de glos Item de la GlosVIr. Glosado Fec. Rta. VIr. Aceptado r. Soportado Punto Ruta Actual 06 EPS 1 8 8 8 ? V × ario Actual HOSVITAL USUARIO INICIAL DE HOSVIT

Figura 35

01-02-2011

Hosvital HIS al 01/05/2017 1 - 001 NOMBRE SEDE al 30/06/2017 TODAS LAS EMPRESAS TODOS LOS CONTRATOS TODOS Todos 👻 0 Tip D Todas 1 - 001 NOMBRE SEDE Todos los Estados Factura Fecha Sede Contra Vir. Factura F.Ing 1 - 001 NOMBRE S -17.514,00 25/0 C.Costo Fecha Factura Contrato Total Factura SANI 11588 15/05/201 001 11589 15/05/201 001 CAFE 17.269,00 15/05 1590 16/05/201 001 CAFE Cantidad 17.269,00 ? × 5.135.041,00 473.881,00 34 981 00 5.747.491,00 TOTAL 52 WCnsFcPR Figura 36 Fecha de generación Última modificación Versión

01-06-2017

3

 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".

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS 3. 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 RA CO	ZON SOCIAL EMPR NSULTA DE FACTU	ES 900038092 IRAS		RFctCons1 Fecha: 02/06/2017 Hora: 12:13:22
	Fecha Empr Sede Usua	a Desde: 01/05/2017 esa: TODASLA: : 1 - 001 rio:	Hasta : 30/06/2017 S EMPRESAS NOMBRE SEDE	Centro de Costo : 001 Contrato :	Tipo de Atención TODOS LOS CONTRATOS	n: TODOS	Página: 1
	Factu	ra :	0 Estado : TODOS	S	Edo. Contabilización :	TODOS	
	Tipo (de Documentos : TO	DOS LOS DOCUMENTO	DS	Estado Factura : TODOS L	OS ESTADOS	
	Usu F	Punto R :	Pun de Ru	ta :	Esta Devo : TODAS L	AS FACTURAS	
No. FACTURA	SEDE	TIPO DE DOCUMENTO	ID	NOMBRE USUARIO	TOTAL FACTURA		
11569	001	FACTURA	20940752 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	30.944,00	0,00	30.944,00
11570	001	FACTURA	20940752 JUAN/	CC PEREZ PEREZ	141.995,00	141.995,00	0,00
11571	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	1.200,00	0,00	1.200,00
11572	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	35.630,00	33.230,00	2.400,00
11573	001	FACTURA	101049 JUAN	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 JUAN/	MARTINEZ	20.622,00	20.622,00	0,00
11576	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	20.622,00	18.222,00	2.400,00
11577	001	FACTURA	238606 MARC	O POLO	17.514,00	15.114,00	2.400,00
11578	001	FACTURA	52066544 SAND	RA GARCIA	17.514,00	17.514,00	0,00
11579	001	FACTURA	238606 MARC	O POLO	17.514,00	15.114,00	2.400,00
11580	001	FACTURA	238606 MARC	O POLO	17.514,00	17.514,00	0,00
11581	001	FACTURA	20940752 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	1.500,00	0,00	1.500,00
11582	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	19.969,00	17.569,00	2.400,00
11583	001	FACTURA	20940752 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	17.269,00	14.869,00	2.400,00
11584	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	17.514,00	15.114,00	2.400,00
11585	001	FACTURA	101031 PEDR	O SUAREZ	103.488,00	103.488,00	0,00
11586	001	FACTURA	101048 NOMB	RE APELLIDO	17.514,00	15.114,00	2.400,00
11587	001	FACTURA	20940752 JUAN/	A CC PEREZ PEREZ	100,00	100,00	0,00
11588	001	FACTURA	238606 MARC	O POLO	1.142.540,00	1.011.150,00	131.390,00
11589	001	FACTURA	101049 JUAN/	A MARTINEZ	17.269,00	14.869,00	2.400,00
11590	001	FACTURA	101017 JUAN	A PEREZ	17.269,00	17.269,00	0,00
11591	001	FACTURA	52066544 SAND	RA 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 JUAN	A 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 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	193.018,00	193.018,00	0,00
531	001	ORDEN DE SERVI	20940752 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	17.269,00	17.269,00	0,00
11595	001	FACTURA	20940752 JUAN	A CC PEREZ PEREZ	20.622,00	18.222,00	2.400,00
11596	001	FACTURA	101093 JUAN	A 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 Venta.





Fecha de generación 01-02-2011

Última modificación 01-06-2017

Versión 3

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS



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.





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.

Mensaje	×	
ARCHIVO CR	READO EN C:\b	
	Aceptar 💦	
Figura 41	Fecha de gener 01-02-2011	ación Ú

Código: M_HOS_020_A Manual Modulo Hoja de Ruta HOSVITAL HIS

Última modificación 01-06-2017 Versión 3 Cuando se da click sobre el botón Aceptar, se puede ir a la ubicación donde se guardó el archivo y abrir el informe respectivo.

x1	5.0	⇒											b [solo le	ectura] [N	/lodo de c	ompatibil	idad] - Ex	cel							124			?	Ť	- 6	×
ARCHIV	INICIO	INSE	RTAR	DISEÑO DI	E PÁGIN/	A FÓ	ÓRMULAS	DAT	OS RE	VISAR	VISTA																				Р
Pegar	X Cortar È Copiar → X Copiar fo	• ormato	Arial N <i>K</i> S	•	10 ·	A A	= = :	_	- ₽/ Æ Ē(Ajustar t Combini	exto ar y centra	G r * S	eneral \$ - % 0	100 € 0 00		rmato dicional ▼	Dar form como tal	nato Inc	ormal correcto	B	uena eutral	→ ▼ ▼	E Inserta	Elimina	r Formato	∑ Auto: ↓ Reller ◆ Borra	suma ≖ nar≖ r≖	A Z Ordena y filtrar	r Busc • selecci	ary onar▼	
Po	rtapapeles	F _M		Fuente		E.			Alineación	ı		E.	Núme	ero	Es .				Estilos					Celda	;		М	odificar			~
M16	-	: ×	<	f _x 0																											¥
A A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	к	L	м	N	0	P	Q	B	s	Т	U	V	V	×	Y	z	AA A	B	AC	AD	AE	-
1																															
3 4											9000380	92	HOSV	ITAL																	
5												DORES				ES															
7											ITEIGA																				
8											PERIOD	DESDE	*******	HASTA	******	•															
9											SEDE :	1 - 001	NOMB	RE SEDE																	
11						DATO	DE ENVI	os						DEVOL		ES	FACTU	RACIO	N RECIE	PENDIE	ENTE DE		DE FAC	TURAC	ION REC	CIBIDA					
12				{									{				·			{					}						
13		US.AUD	INOMBRI	VALOR	#DOCs	PROME	LDIAS	%.A.101	F.REC.PI	6.V.101	F.REC.AI	%.V.101	VALOR I	# DOCs	%.A.ENV	% I.DEV	VALOR.	I#DOCs	VALOR.	PEN.ACI	% P.ACT	% T.REC F	PEN.ANI	P.ANT	6 I.REC						
15		10184	WILLIAM (8148027	24	325921	1 0	0,57885	0	0	8148027	100	1377119	9	16,90126	6 0,78823	0	2	1 7700706	0	0	0	0	0	0						
16		10324133	2 MELISA P	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	() (0	0	0 0	0	0	0	0	0	0						
17		22512036	USUARIO	1,4E+08	212	5587052	2 0	9,92291	0	0	1,4E+08	100	15839726	43	11,3403	1 9,06626	0	15	1 9,5E+07	0	0	0	0	0	0						
18		3232	SAMIRSA	1E+07	14	416602	2 0	0,73991	0	0	1E+07	100	9539917	1	91,59729	5,4604	0	14	1E+07	0	0	0	0	0	0						
19		99999	CATALINA	0	0	0) 0	0	0	0	0	0	0		() (0) C) 0	0	0	0	0	0	0						
20		CALIDAD	MEDICOL	1192940	6	47717	/ 0	0,08475	0	0	1192940	100	0	0	() (0	1 3	482975	0	0	0	0	0	0						
21		CALIDAD	1 USUARIO	112600	3	4504	1 0	0,008	0	0	112600	100	112600	3	100	0,06445	0	2	2 100080	0	0	0	0	0	0						
22		CALIDAD	2 USUARIO	712522	17	28500) 0	0,05062	0	0	712522	100	712522	17	100	0,40783	0	11	712522	0	0	0	0	0	0						
23		HUSVITA	L USUARIU	1,1E+09	1496	4,6E+07	r U	81,3041	597250	0,05219	1,1E+09	99,9478	1,13E+08	27	9,914136	5 64,9423	597250	1287	1E+09	0	U	U	U	U	0						
24		JUALASI	D DOGNIMAL	U		0	0	0	0	0	0	0	0				0		0	0	0	U	0	0	0						
25		USCARN Maria	CANDDA	0		0	0	0	0	0	0		0				0) U	0	0	U	0	0	0						
20		42 I04	DAULAA	0	U	0	, U	0	0	0	0		0	U U					0	U	0	0	0	0	0						
21		VARPA Coco	PAULA AI	15.00	0	4005000	0	7.0504	U	0	15.00	100	000000000000000000000000000000000000000	10	22.0700	1 10 2220			0 7 75 07	0	0	U	0	0	0						
28		0363	SUSANA I	14005	31	4085688		1,2564	0	0	14005	100	33584297	10	32,87994	+ 19,2228 0.000E00	U 0	33	0 1,1E+U1	0	0	0	U	0	0						
23		42 (64504	O CDICTIAN	44825		1/93		0,00318	U	0	44825	100	44825			0,02566				0	0	U	0	0	0						_
30		10142022 Actes	O URISTIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							0	0	U	0	0	0						_
31		Taeeata	CHISTIAN	0	0	0		0	U	0	0	0	0							0	0	U	0	0	0						_
32		5266253		U	0	0	, 0	0	0	0	U	0	0	U U			0		0	0	0	0	U	U	U						
33		7054	USUARIU 2 JOHAN SC	U 50040	0	2004	0	0.000055	0	0	U 50040	100	0	U 0			0		J U	0	0	0	U	0	0						_
34		7374375	2 JUHAN HU	50040	1	2001	0	0,00355	0	0	50040	100	0	U U			0		1 50040	0	0	U	U	U	0						_
35		DIEGU	DIEGUSA	U	0	0	0	0	U	U	U	0	0	U 0			0		0	0	U	U	U	U	U						_
36		LILIANA	LILIANA P	0	0	0	0 1	0	0	0	0	0	0				0		0	0	0	0	U	0	U						
37		MUUNSU Paga	E USUARIO	75000	0	00000	0 1	0.00500	0	0	75000	100	07500				0		0 0	0	0	0	U	0	U						
38		10903	NAYIVER MADIA CL	75060	6	3002	2 0	0,00533	0	0	75060	100	37530	3	50	J 0,02148	0	2	25020	0	0	0	0	0	0						_
39		1535353	MAHIAEU	0	0	0) O	0	0	0	0	0	0		(J C	0		J 0	0	0	0	0	0	U						_
40		LEUND	LEUNID A	536940	2	23877	r U	0,04241	U	0	536940	100	U	u u	1	J (0		J U	0	0	U	0	U	0						_

Figura 42



Botón Movimiento Hoja de Ruta.

Mov. 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.

				Hosvital us
Proceso	os Movimientos Hoia De Ruta			
Consultas			Hosvital	
Keportes	Fecha Desde :	01/01/2017 Hasta : 01/05/201	17	
	Sede :	1 - 001 NOMBRE -		
	Empresa :	TODAS LAS EMPRESAS	•	
	Contrato :	TODOS LOS CONTRATOS	•	
	Tipo De Atención :	TODOS		
	No. Factura :	4		
		Salida		
Ö		C Exportar A Excel		
-		WFillHojRut	2×	

Figura 43



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

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

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