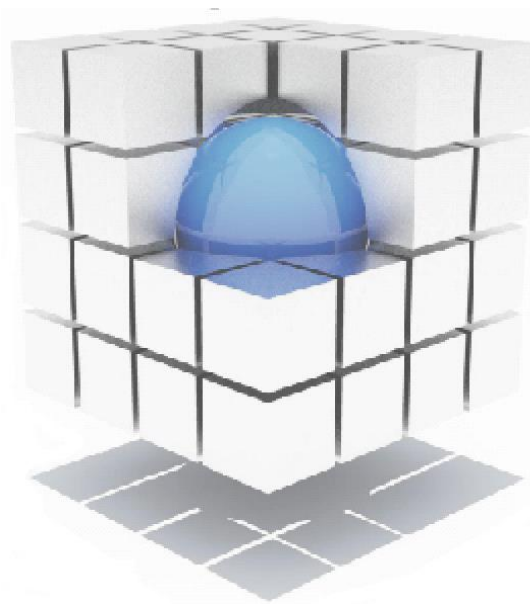




Creamos **IDEAS** Superiores

www.qdata.com.co





Creamos **IDEAS** Superiores

QUALITY DATA S.A.

OFICINA VIRTUAL

JUNIO 2024

Tabla De Contenido

1.	ACCESO A LA APLICACIÓN	5
1.1.	Registrar Usuario	5
1.2.	Inicio de Sesión.....	8
1.3.	Restaurar Contraseña	8
2.	ADMINISTRACION	11
2.1.	Cliente.....	11
2.2.	Tipo Usuario	13
2.3.	Tipo Solicitud.....	15
2.4.	Tipo Documento.....	16
2.5.	Usuarios	17
3.	AUTORIZACIONES	17
3.1.	Solicitud Autorización	17
3.2.	Consulta Autorización.....	19
3.3.	Renovar Autorización	20
4.	CERTIFICACIONES.....	21

OFICINA VIRTUAL

El aplicativo permite a los afiliados de nuestros clientes la autogestión utilizando las opciones de nuestra Oficina Virtual para realizar las transacciones en forma sencilla y en línea.

Para el ingreso, el sistema cuenta con la opción para la creación de usuario y recuperación de contraseñas directamente por el afiliado, al mismo tiempo que es parametrizable para definir los módulos a visualizar de acuerdo al tipo de usuario.

A través del módulo de autorizaciones, se radica la solicitud de servicios o tecnología en salud y es visible para el afiliado el estado del trámite y la descarga de soporte de la autorización o respaldo económico, además que permite la renovación de autorizaciones de acuerdo a los permisos definidos en cada cliente.

En el módulo de certificaciones se puede exportar el certificado de afiliación de uno o todos los afiliados del grupo familiar.

1. ACCESO A LA APLICACIÓN



1.1. Registrar Usuario

Esta opción se visualiza en la parte superior derecha y permite la creación de usuario para el ingreso a la aplicación. Al dar clic en la opción **Registrar** lleva a la siguiente pantalla.

Tipo usuario: lista parametrizable en el Menú administración.

Tipo documento: lista desplegable con los tipos de documentos habilitados en el Menú administración.

Documento: Campo para registrar el número de documento del afiliado

Celular: campo numero de 10 dígitos

Correo electrónico: debe registrar una dirección electrónica valida

Confirmar correo electrónico: debe registrar el mismo correo del campo anterior.

Contraseña: debe registrar la clave de acceso alfanumérico, el sistema muestra el nivel de seguridad de los datos registrados.

Confirmar Contraseña: debe registrar los mismos datos del campo anterior

Política Tratamiento de datos: permite marcar la aceptación Política Tratamiento de datos, además tiene hipervínculo para descargar la política, documento que se carga en el Menú administración.

Termino y condiciones de uso: permite marcar la aceptación de Términos y condiciones de uso, además tiene hipervínculo para descargar las condiciones, documento que se carga en el Menú administración.

Ya estoy Registrado: este hipervínculo lleva a la pantalla de ingreso.

Registrar: botón que valida que todos los campos se hayan registrado y verifica que el tipo y numero de documento digitado corresponda a un afiliado en estado activo para permitir la creación de usuario. Para la confirmación del registro el sistema muestra mensaje de notificación al correo electrónico como se ve en la siguiente imagen.



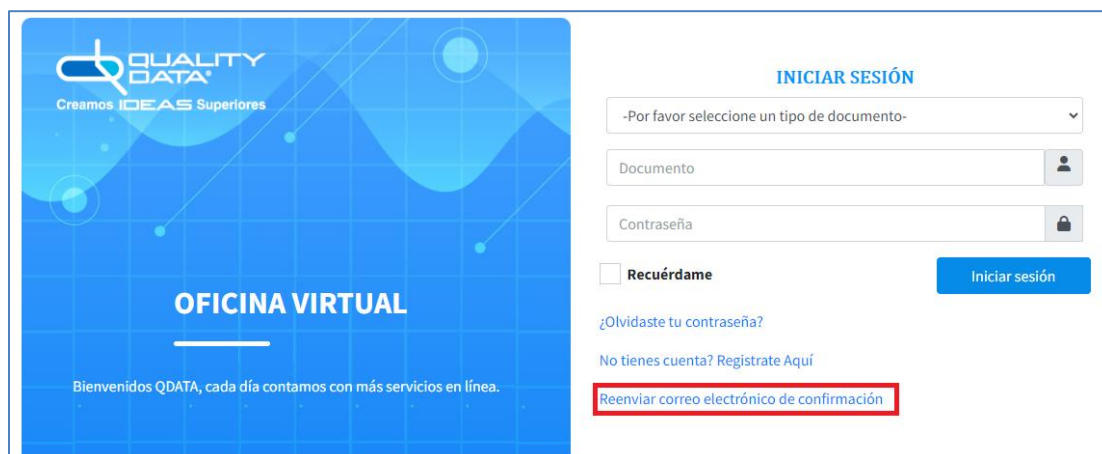
En el correo enviado se visualiza el hipervínculo de confirmación de la cuenta creada, al dar clic muestra mensaje de confirmación de correo y habilita hipervínculo que lleva a la pantalla de inicio.



Nota: el texto del correo lo define cada cliente.



Reenviar correo de confirmación: esta opción se encuentra en la pantalla de inicio de sesión y se utiliza cuando al crear un usuario, no llega el correo de confirmación de creación de cuenta



Se debe registrar el correo asociado al usuario creado y dar clic en el botón reenviar.

1.2. Inicio de Sesión

Como se muestra en la imagen es necesario ingresar el tipo y número de documento, junto con la contraseña, al dar clic en el botón **Inicial sesión**, el sistema valida que los datos registrados sean correctos para permitir el ingreso.

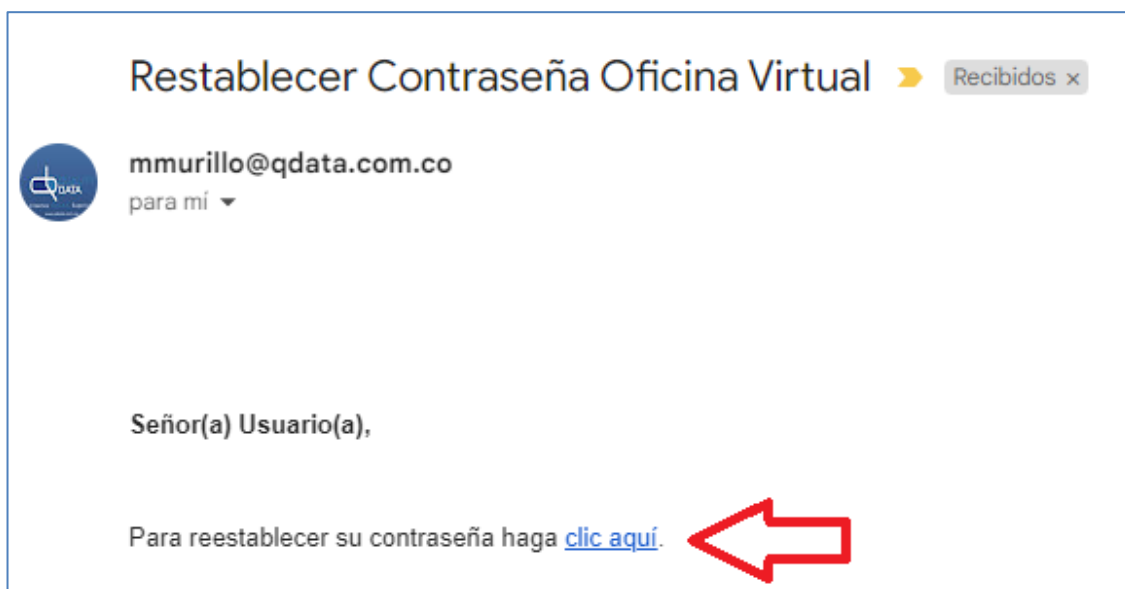
1.3. Restaurar Contraseña

Esta opción es visible en la pantalla de inicio de sesión.

Al dar clic sobre la opción ¿Olvidaste tu contraseña?, lleva a la siguiente pantalla.

Se debe registrar el tipo y número de documento, al dar clic sobre el botón restablecer contraseña, muestra mensaje de envío de información al correo electrónico que se registró cuando se creó el usuario.

Ejemplo de notificación por correo electrónico



Al dar clic para restablecer contraseña, lleva a la siguiente pantalla para el registro de correo electrónico y la nueva clave

 **DATA**
SOLUCIONES INTELIGENTES PARA EL SECTOR SALUD EN INTERNET

RESTABLECER SU CONTRASEÑA

Correo Electrónico 

Por favor, introduzca su contraseña.

Por favor, confirme su contraseña.

Reestablecer

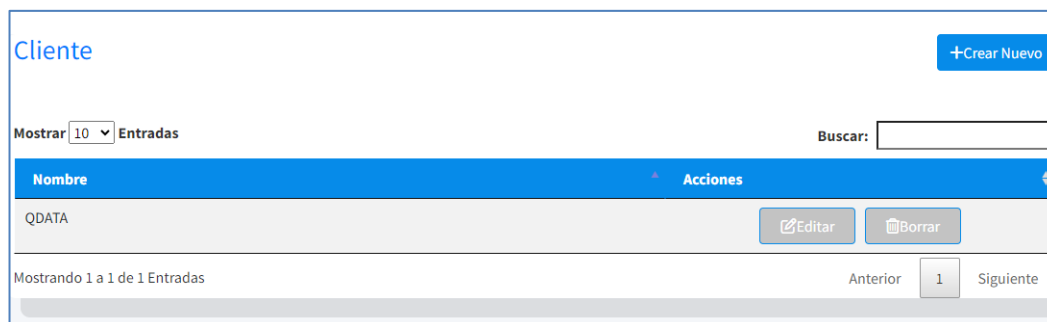


Una vez se registre la nueva contraseña satisfactoriamente, de debe dar clic en el hipervínculo **Iniciar Sesión** para el ingreso al aplicativo.

2. ADMINISTRACION



2.1. Cliente



Al dar clic en el botón editar lleva a la siguiente pantalla de parametrización

Logo empresa: opción para cargue de archivo con los formatos jpeg, jpg, gif, png, bmp. La imagen cargada se visualizará en la pantalla de inicio de sesión.

Términos y Condiciones: opción para cargue de archivo en formato PDF. El archivo cargado se visualizará en la pantalla registro de usuario.

Política de tratamiento de datos: opción para cargue de archivo en formato PDF. El archivo cargado se visualizará en la pantalla registro de usuario.

Actualizar: botón que permite adjuntar el o los archivos asociados, los cuales deben estar nombrados sin tener espacios.

2.2. Tipo Usuario

Tipos Usuarios +Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Id	Tipo Usuario	Estado	Acciones
1	Afiliado	Activo	Editar Inactivar Parametrización
2	Empleador	Inactivo	Editar Activar Parametrización

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

Crear Nuevo: botón que habilita campo texto para registrar la descripción del nuevo tipo usuario

Nuevo Tipo Usuario

Tipo Usuario

[Crear](#) [Retornar](#)

Una vez creado un tipo usuario se visualiza en la grilla con 3 opciones

Tipos Usuarios +Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Id	Tipo Usuario	Estado	Acciones
1	Afiliado	Activo	Editar Inactivar Parametrización
2	Empleador	Inactivo	Editar Activar Parametrización

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

Editar: permite modificar el nombre del tipo usuario seleccionado.

Editar Tipo Documento

Tipo Usuario

Afiliado

Estado

☒

Actualizar

Retornar

Activar o inactivar: permite modificar el estado del tipo usuario seleccionado

Editar Tipo Documento

Tipo Usuario

Afiliado

Estado

☒

Actualizar

Retornar

Al quitar el check que se visualiza al frente del estado y dar clic en el botón actualizar el estado cambia a Inactivo.

Parametrización: permite habilitar los módulos a los que tiene acceso cada tipo de usuario.

Parametrización - Control de Acceso

Tipo Usuario

Afiliado

Menu

Autorizaciones

SolicitudAut

☒

ConsultaAut

☒

RenovarAut

☒

Actualizar

Retornar

Se debe seleccionar cada Menú y marcar los submenús que se requieren sean visibles para el tipo usuario seleccionando.

2.3. Tipo Solicitud

Tipos de Solicitud

+Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Tipo Solicitud	Descripción	Estado	Acciones
1	Servicio	Activo	Editar Inactivar
2	Medicamentos	Activo	Editar Inactivar
3	Laboratorio	Activo	Editar Inactivar
4	Insumo	Inactivo	Editar Activar

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Los tipos de solicitud son visibles en la pantalla de solicitud de autorizaciones, mostrando las descripciones que se encuentran en estado activo.

Crear Nuevo: botón que habilita campo texto para registrar la descripción del nuevo tipo solicitud.

Nuevo Tipo Solicitud

Descripción

Ingrese la descripción del tipo de solicitud

Estado

☒

Crear

Retornar

Una vez creado un tipo solicitud se visualiza en la grilla con 2 opciones:

Editar: permite modificar la descripción del tipo solicitud.

Editar Tipo Solicitud

Descripción

Servicio

Estado

☒

Actualizar

Retornar

Activar o inactivar: permite modificar el estado del tipo solicitud.

2.4. Tipo Documento

Tipos de Documentos

+ Crear Nuevo

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Tipo Documento	Descripción	Estado	Acciones
AS	ADULTO SIN IDENTIFICACION	Inactivo	Editar Activar
CC	CEDULA DE CIUDADANIA	Activo	Editar Inactivar
CD	CARNET DIPLOMATICO	Activo	Editar Inactivar
CE	CEDULA DE EXTRANJERIA	Activo	Editar Inactivar

Los tipos documento son visibles en las pantallas de: registro de usuarios, inicio de sesión y recuperación de contraseña, mostrando las descripciones que se encuentran en estado activo.

Crear Nuevo: botón que habilita campo texto para registrar la descripción del nuevo tipo documento.

Nuevo Tipo Documento

Tipo Documento

Ingrese el tipo de documento

Descripción

Ingrese la descripción del tipo de documento

Crear

Retornar

Una vez creado un tipo documento se visualiza en la grilla con 2 opciones:

Editar: permite modificar la descripción del tipo documento.

Editar Tipo Documento

Tipo Documento

CC

Descripción

CEDULA DE CIUDADANIA

Estado

☒

Actualizar

Retomar

Activar o inactivar: permite modificar el estado del tipo documento.

2.5. Usuarios

Usuarios

+Registrar Nuevo

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Nombre Usuario	Documento	Celular	Email	Estado	Acciones
2-1000931	1000931xxx	3157159xxx	johanamunevar@gmail.com	Activo	Bloquear Desbloquear
2-1001003	1001003xxx	3157159xxx	juvenlo69@gmail.com	Activo	Bloquear Desbloquear
2-1007604	1007604xxx	3157152xxx	pacienteprueba@gmail.com	Activo	Bloquear Desbloquear

Esta opción permite consultar los usuarios creados, para activar o inactivarlos. La opción registrar Nuevo: lleva a la pantalla de registro.

3. AUTORIZACIONES

Esta opción permite radicar en línea la solicitud de autorización de servicios o tecnologías en salud, visualizar el estado del trámite, descargar el soporte de la autorización y realizar renovación de autorizaciones vencidas. Cuando el usuario que está ingresando tiene asociado a su grupo familiar menores de 18 años, son visibles para realizar el trámite.

3.1. Solicitud Autorización

Se debe seleccionar el afiliado al que corresponde el trámite de la solicitud

Solicitud Autorización

☐ ALESANDRA CASTRO BORJA CC xxxxxxxxxx
 Plan: SUBSIDIADO

☐ LUISA ALEJANDRA ARIAS CASTRO RC xxxxxxxxxx

Para tramitar la autorización es necesario lo siguiente:

- Datos de contacto: correo electrónico, teléfono y celular
- Adjuntar imagen de orden médica o formula

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Tipo de Solicitud *

☒ Servicio
 ☐ Medicamentos
 ☐ Laboratorio

Dirección Residencia

Teléfono

Celular *

Correo Electrónico *

Observación

Adjunta la orden médica o la formula vigente, (la fecha de la orden no debe ser superior a 30 días).

Tipo formato: jpeg, jpg, gif, tif, png, bmp, pdf

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Solicitud

Tipo de Solicitud: obligatorio para seleccionar la clasificación del servicio a solicitar

Dirección Residencia: campo texto opcional de máximo 100 caracteres

Teléfono: campo numérico entero de 10 caracteres. Es opcional, pero si registran información debe cumplir con la longitud.

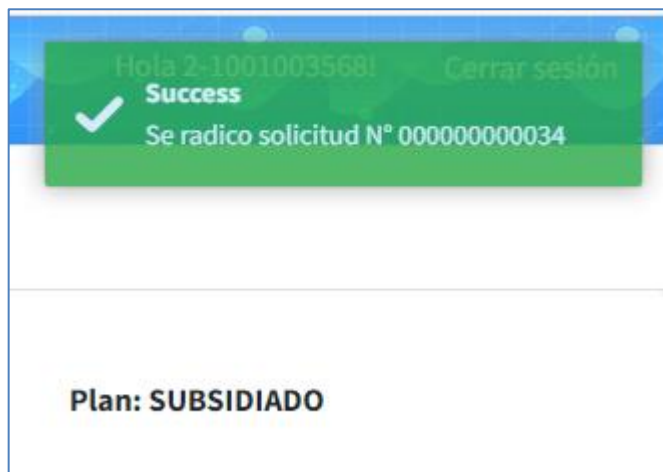
Celular: campo numérico entero de 10 caracteres. Obligatorio.

Correo electrónico: obligatorio, valida que si corresponda a un formato de dirección electrónica. Al correo registrado recibirá notificación de la solicitud radicada exitosamente.

Observación: campo texto opcional

Solicitud: botón que permite registrar la solicitud, además de validar los campos obligatorios valida que por lo menos tenga un adjunto.

Cuando el registro es exitoso genera mensaje con el N° de radicado que genera el sistema automáticamente, además de enviar notificación del proceso por correo electrónico.



Nota: El contenido del correo electrónico lo define cada cliente.

3.2. Consulta Autorización

☒ ALESTRANDRA CASTRO BORJA CC xxxxxxxx Plan: SUBSIDIADO
☐ LUISA ALEJANDRA ARIAS CASTRO RC xxxxxxxxxxxx

Fecha Inicial: 01/04/2024
 Fecha Final: 27/06/2024

NroSolicitud:

Mostrar 10 Entradas

N° Radicado Online	N° Autorización	Vigencia Autorización	IPS Autorizada	Nombre de la Tecnología	Estado Solicitud	Motivo Anulación Radicado	Descargar
2024028384		30/05/2024 Al 29/07/2024	IPS SIN ESPECIFICAR	890206 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR NUTRICION	AUTORIZADO AUDITOR		
2024028336		26/04/2024 Al 25/06/2024	IPS SIN ESPECIFICAR	890206 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR NUTRICION	AUTORIZADO AUDITOR		
2024028400		13/06/2024 Al 12/08/2024	IPS SIN ESPECIFICAR	890206 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR NUTRICION	AUTORIZADO AUDITOR		
000000000023					Pendiente		
000000000024					Pendiente		
000000000027					Pendiente		

Fecha Inicial y Fecha final: este filtro es opcional y toma la fecha de la autorización, para los que no tienen autorización toma la fecha de radicación de la solicitud.

No Solicitud: campo numérico, opcional que permite búsqueda por el N° de radicado Online o por número de autorización.

Se debe seleccionar el afiliado al que se le aplicará la consulta, al no seleccionar fecha, ni N° solicitud, al dar clic en el botón consultar listará las autorizaciones del último año.

En la grilla muestra los siguientes datos:

N° Radicado Online: para los registros donde este campo muestra vacío, es porque la solicitud no se tramita a través de la oficina virtual.

N° Autorización: corresponde al número que identifica el servicio autorizado

Vigencia Autorización: la primera fecha corresponde a la fecha en que se generó la autorización y la segunda es la fecha máxima para hacer efectiva la prestación del servicio.

IPS Autorizada: corresponde a la IPS que va a prestar el servicio. Cuando muestra la descripción IPS Sin Especificar, la solicitud está en trámite, pero aún no le han asignado la IPS de prestación. Si este campo está vacío, es porque la solicitud está pendiente o anulada.

Nombre Tecnología: muestra concatenado el código y la descripción del servicio. Se visualiza cuando está pendiente de autorizar o autorizado.

Estado Solicitud: muestra los siguientes estados según corresponda.

- **Pendiente:** corresponde a la solicitud que se encuentra radicada, pero no tiene registro de gestión por parte del pagador.
- **En trámite:** es la solicitud que está siendo gestionada por el pagador.
- **Anulado:** la solicitud presenta alguna inconsistencia motivo por el cual el pagador anula la solicitud. El motivo de anulación es visible en la siguiente variable.
- **Pendiente por Autorizar:** el pagador está gestionando la solicitud, pero aún no han asignado quien va a prestar el servicio.
- **Autorizado por auditor:** solicitud con asignación de prestador o proveedor.

Motivo anulación Radicado: muestra la descripción del motivo de la anulación de la solicitud.

Descargar: botón que permite descargar el volante de autorización o respaldo económico. Está activo cuando el estado de la solicitud es Autorizado.

3.3. Renovar Autorización

Renovar Autorización

Plan: SUBSIDIADO

☒ ALESANDRA CASTRO BORJA CC xxxxxxxxxx

☐ LUISA ALEJANDRA ARIAS CASTRO RC xxxxxxxxxx

NroSolicitud

NroSolicitud

Buscar

Nombre de la Tecnología	Renovar
CHOCO	931000 TERAPIA FISICA INTEGRAL SOD

Se debe seleccionar el usuario al que se le va aplicar la consulta de la autorización a renovar.

No Solicitud: campo numérico para realizar búsqueda por el N° de radicado Online o por número de autorización. Permite la búsqueda de autorizaciones tanto las tramitadas por oficina virtual como las tramitadas directamente por el aplicativo Integr@.

Muestra en los resultados las autorizaciones que no estén asociadas a una cuenta médica, y donde la fecha final de la vigencia de la autorización sea mayor a la fecha de la consulta (hoy) y menor al tiempo de la vigencia total.

Ejemplo: si la autorización tiene vigencia del 02-01-2024 al 02-04-2024 (3 meses). Para renovar se podría realizar desde el 03 abril hasta el 03 julio de 2024.

Solo permite una renovación, es decir, una vez se renueve y se vuelve a vencer no muestra la autorización en los resultados de la consulta.

Renovar: botón que permite realizar la renovación de la autorización por el mismo periodo de la vigencia inicial. El sistema muestra mensaje de confirmación de proceso exitoso. En la opción de consultas se puede descargar el volante de autorización con la nueva vigencia.

4. CERTIFICACIONES

Esta opción permite a los afiliados general en línea el certificado de afiliación de uno o todos los integrantes del grupo familiar.

	Nombre	CC	Plan	Estado
☒	MARYALI LONDOÑO ASPRILLA	CC xxxxxxxx	Plan: SUBSIDIADO	ACTIVO
☐	ALEJANDRA CHAVERRA LONDOÑO	CC xxxxxxxx	Plan: SUBSIDIADO	ACTIVO

Se debe seleccionar el o los afiliados que se requiere el certificado y al dar clic en el botón Generar, exporta el archivo en formato PDF en la estructura que defina cada cliente.