



PARTE DE *Bupa*

MANUAL

Facturar en el Portal de Profesionales

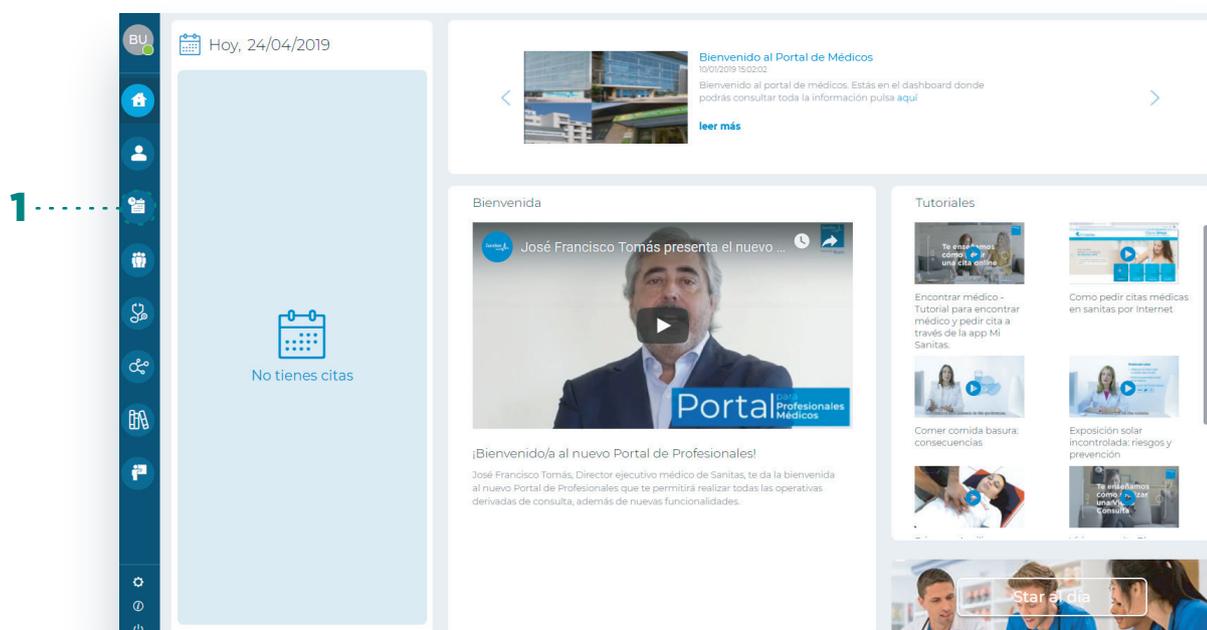




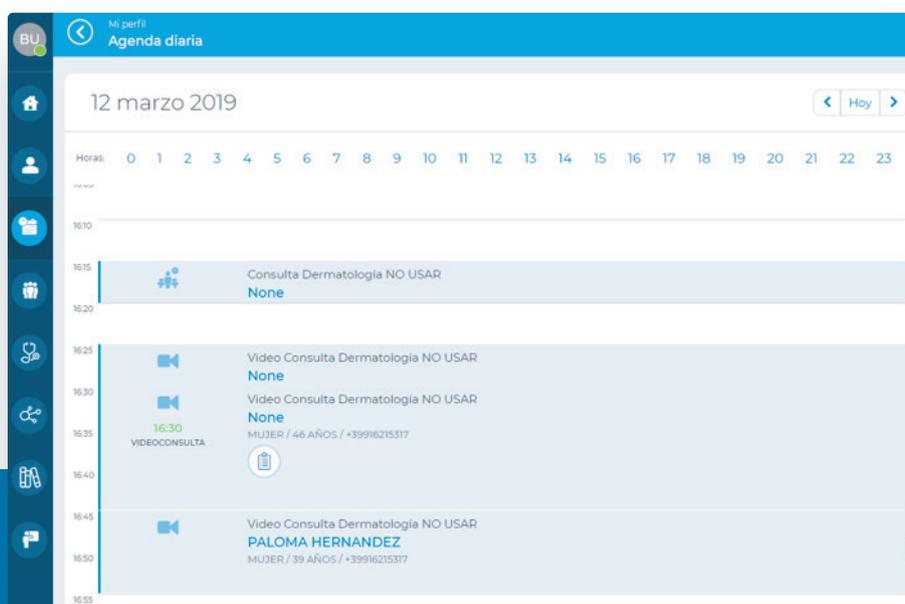
PARTE DE **Bupa**

Facturar un servicio en el **Portal de Profesionales** es un proceso muy sencillo que sólo requerirá unos pasos.

Desde la home, accede a la opción **"Agenda" (1)** del menú lateral donde verás todas las citas que has tenido en los últimos días.



Una vez en la agenda, verás todas las citas pasadas y próximas que tienes agendadas. Recuerda que sólo podrás facturar aquellas que ya hayan terminado. Para ello, haz clic en la cita que quieras facturar, se abrirá una ventana con varias opciones y marca el icono  **"Consultar perfil"** para ver más detalles.



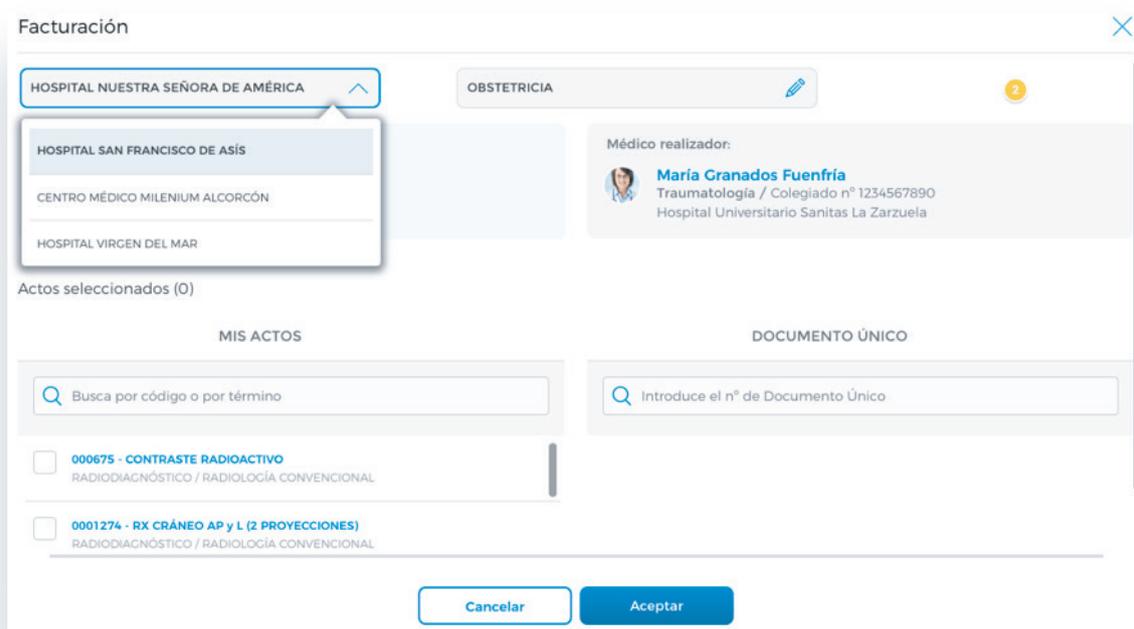


PARTE DE **Bupa**

Una vez aquí debes seleccionar la opción *"Facturar"* que aparecerá en el menú superior.



Esta opción te llevará a la ventana *"Facturación"* donde encontrarás en primer lugar los datos del centro donde prestas servicio y la especialidad. Si necesitas elegir otro, haz clic en el desplegable tal y como se muestra en esta pantalla.



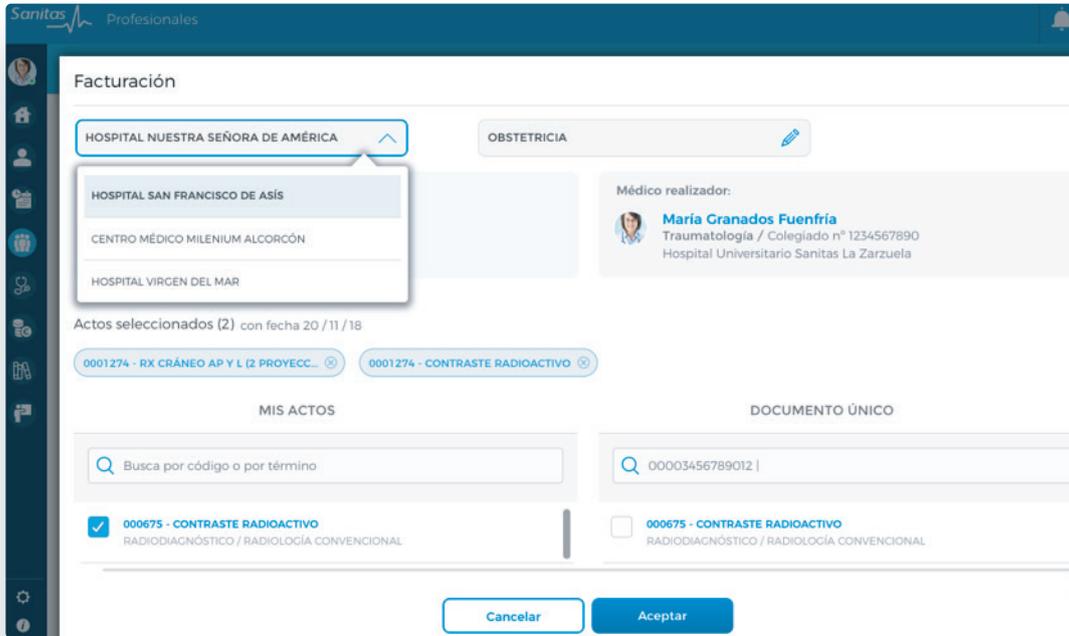
En *"Mis actos"* debes seleccionar todos aquellos servicios que necesitas facturar. En la caja del buscador, identifícalo por su código o su nombre. En el caso de que tengas que facturar una videoconsulta, el acto siempre será *"Videoconsulta"*. Marca todos aquellos que tengas que facturar mediante el check e introduce el documento único si fuera necesario.

Documento único

Desde esta pantalla podrás introducir el número de documento único para facturar los actos derivados del mismo. Una vez que escribes el número en esta pantalla, aparecerán de forma automática el acto a facturar.

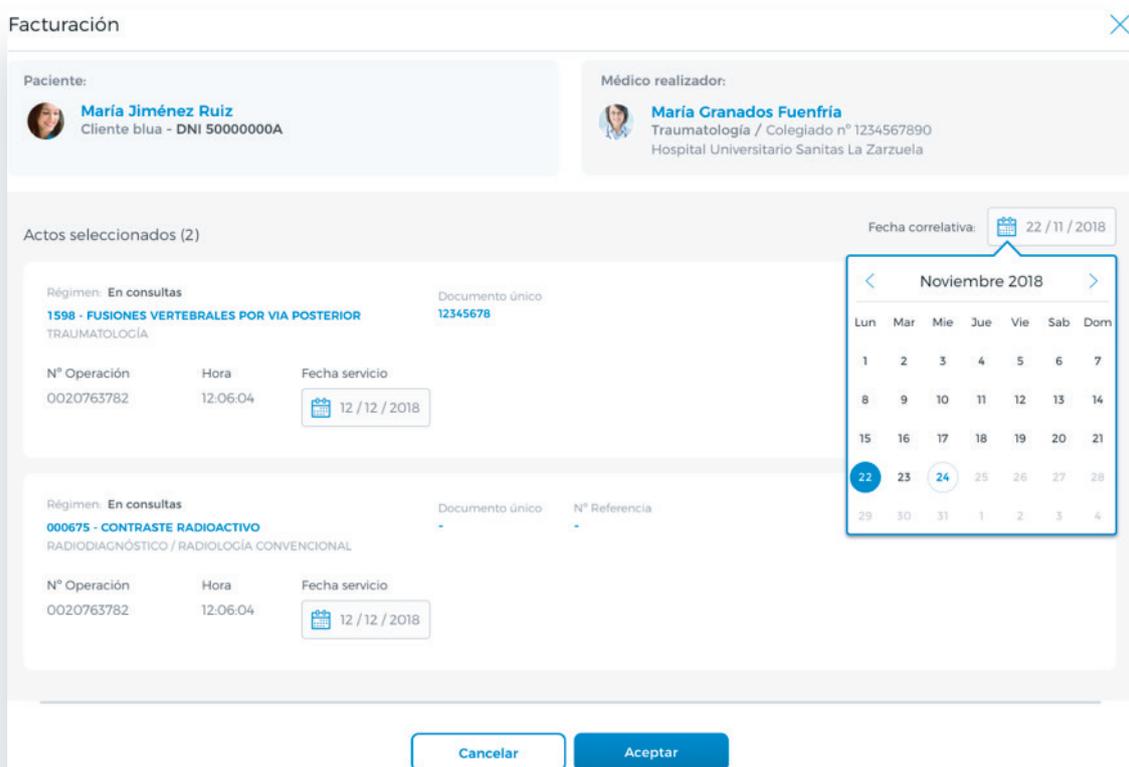


PARTE DE **Bupa**



Cuando hayas aceptado, el sistema mostrará un resumen de todos los actos que has solicitado facturar. Recuerda que es importante revisar en este paso las fechas de cada uno ya que por defecto, el sistema indicará la fecha de hoy. Puedes cambiarla haciendo clic en el campo *“Fecha de servicio”*.

Asimismo, podrás elegir sesiones correlativas en el caso de que necesites facturar periódicamente varias consultas (sesiones de fisioterapia, por ejemplo). Utiliza para ello la opción *“Fechas correlativas”* y elige en el calendario las diferentes fechas.





PARTE DE **Bupa**

Comprueba una vez más que los datos que has introducido son correctos y confirma con el botón *"Aceptar"*. A continuación se mostrará el estado en el que se encuentran las peticiones:

- **Autorizada.** Aparece marcada en color verde e indica que Sanitas ha autorizado la facturación de los servicios.
- **Denegada.** Aparece marcada en color rojo e indica que Sanitas ha denegado la autorización. Se trata de casos muy excepcionales en los que se ha encontrado alguna incoherencia en el proceso.
- **Error de sistema.** Se trata de una situación excepcional que indica que el proceso se ha cancelado por un error interno. En este caso, tendrás que volver a repetir los pasos anteriores.

Por último, para consultar todos los actos que has facturado, haz clic la ficha del paciente y selecciona la opción *"Episodios"*.

