

MANUAL DE UTILIZAÇÃO SISTEMA HRP / WEBSAUDE

GUIAS DE COBRANÇA (FATURAMENTO ELETRÔNICO)

Produto	Manual_WEBSAUDE_Guias de Cobrança – Faturamento Eletrônico
Público	Rede Credenciada
Sistema	HRP módulo WEBSAUDE / Credenciados
Versão	1.1
Criação	Dezembro/2021
Atualização	Julho/2022

Sumário

Apresentação	3
1. Acessando o sistema WEBSAUDE CASEMBRAPA	4
2. Menus, opções e recursos gerais do sistema HRP módulo WEBSAUDE.....	5
2.1. Menus e Opções	5
3. Guias (FATURAMENTO)	10
3.1. Digitação Guia Consulta	11
3.2. Digitação Guia SP/SADT.....	13
3.4. Digitação Guias de Resumo de Internação	17
4. Lotes	21
4.1 FECHAMENTO de produção de guias e ENVIO de produção para a operadora	21
4.2. Envio de lotes (produção) para a operadora	24
4.3 Protocolo de envio de produção	26
4.4. Lotes de Credenciado.....	27
4.5. Upload de LOTE - via envio do arquivo XML	28
4.7 Relatório de envio de produção	35
5. Extração de Demonstrativos	37
5.1. Demonstrativo Análise de Contas	37
5.2. Demonstrativo de Pagamento.....	38
6. Ficha cadastral	40
6.1. Gerenciar atendentes.....	41
7. Relatórios	43
7.1 Protocolo de processamento do arquivo XML via upload ou webservice	44
7.2 Resumo do lote.....	45
8. Cancelamento de guia de cobrança	46
9. Perfil do usuário	48
10. Recurso de Glosa.....	49

Apresentação

A CASEMBRAPA - Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados EMBRAPA, entidade de autogestão em saúde, sem fins lucrativos, registrada na Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) como Operadora de Planos de Assistência à Saúde sob o nº 41.640-1, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, no Parque Estação Biológica - W3 Norte Final, S/N, Ed. Casembrapa, Asa Norte, CEP 70.770-901, tem como finalidade gerir Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica de qualidade aos empregados ativos da EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária e CASEMBRAPA, além dos respectivos grupos familiares.

A Missão, a Visão e os Valores da Casembrapa foram revisitados em 2016, e correspondem a:

Missão: Proporcionar aos associados atendimento humanizado de saúde, com racionalidade no uso dos recursos.

Visão: Ser referência de operadora de autogestão na promoção e manutenção da saúde dos associados.

Nossos Valores:

- ✓ Ética: agir com justiça, coerência e equidade;
- ✓ Transparência: dar visibilidade às decisões, ações e informações;
- ✓ Cordialidade: cuidar do outro com respeito e tolerância;
- ✓ Eficiência: realizar as atividades com qualidade, precisão e celeridade.

O Manual de utilização do sistema HRP, módulo WEBSAUDE, SOLICITAÇÃO DE GUIAS DE COBRANÇA, versa quanto às instruções para que o credenciado execute o faturamento da cobrança de modo eletrônico.

Por conter orientações técnicas e administrativas este Manual encontra-se disponível para consulta no site da operadora bem como podendo ser solicitado diretamente por meio do contato ao e-mail WEBSAUDE@casembrapa.org.br

1. Acessando o sistema WEBSAUDE CASEMBRAPA

O acesso ao sistema HRP é realizado através do navegador de internet Google Chrome, ou Firefox, ou Ópera, digitando o link abaixo com identificação de usuário e senha.

<http://170.84.17.131:22101/sistema>



Importante: Caso tenham problema de acesso ao link acima, acionar a TI do prestador pois se trata de um problema de bloqueio do servidor.

O acesso principal (usuário e senha) é via CNPJ ou CPF do atendente já cadastrado, caso seja seu primeiro acesso informe no campo *USUÁRIO*: CNPJ e *SENHA*: os 6 primeiros números do CNPJ, em seguida será direcionado para tela de alteração de senha ou execute a rotina de “Esqueceu sua senha”, ao qual o sistema solicitará seu usuário e em seguida e-mail para recebimento de uma nova senha,

Dificuldades de utilização formalize sua solicitação ao e-mail Websaude@casembrapa.org.br informando no campo assunto ao que se refere a solicitação de suporte, no corpo da mensagem descrever as informações referentes a CPF/CNPJ, nome do credenciado e telefone de contato e a descrição da mensagem.

2. Menus, opções e recursos gerais do sistema HRP módulo WEBSAUDE

Ao realizar login o credenciado deverá clicar sobre o ícone destacado abaixo para abertura das opções de acesso.



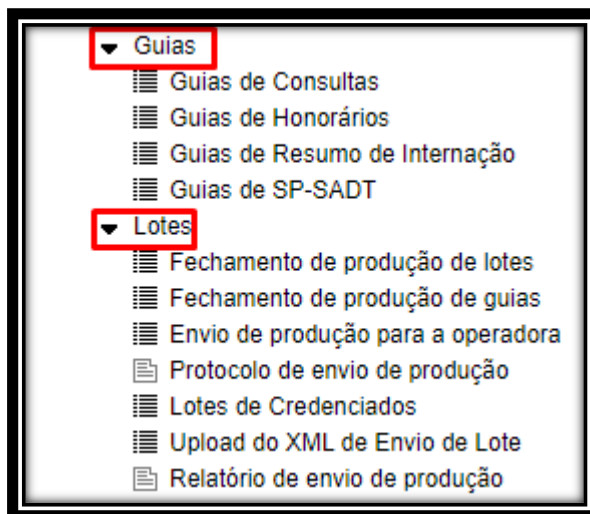
No menu **WEBSAUDE / Credenciados**, são disponibilizadas as opções de **ATALHOS E ATENDIMENTO (DESABILITADAS), SEGUINDO PARA WEBSAUDE- CREDENCIADOS:**

- 1º SOLICITAÇÕES (AUTORIZAÇÃO).
- 2º GUIAS (FATURAMENTO).
- 3º LOTES (FATURAMENTO).
- 4º DEMONSTRATIVOS.
- 5º FICHA CADASTRAL.
- 6º RELATÓRIOS.
- 7º PERFIL DO USUÁRIO.



2.1. Menus e Opções

O foco deste manual corresponde ao processo **de faturamento de guias e lotes**, quer seja guia de consulta, guia de honorários, guia de resumo de internação, guia de SP/SADT.



Importante: Destacamos que mesmo tendo telas semelhantes a função **SOLICITAÇÕES (AUTORIZAÇÃO DE GUIAS)** e **GUIAS (FATURAMENTO)** têm função distintas no **WEBSAÚDE**.

Ao selecionar o tipo de guia de cobrança será aberta janela com ações para pesquisa de guias já abertas (**Buscar Guias**) ou para abertura de nova cobrança (**Nova Guia**).

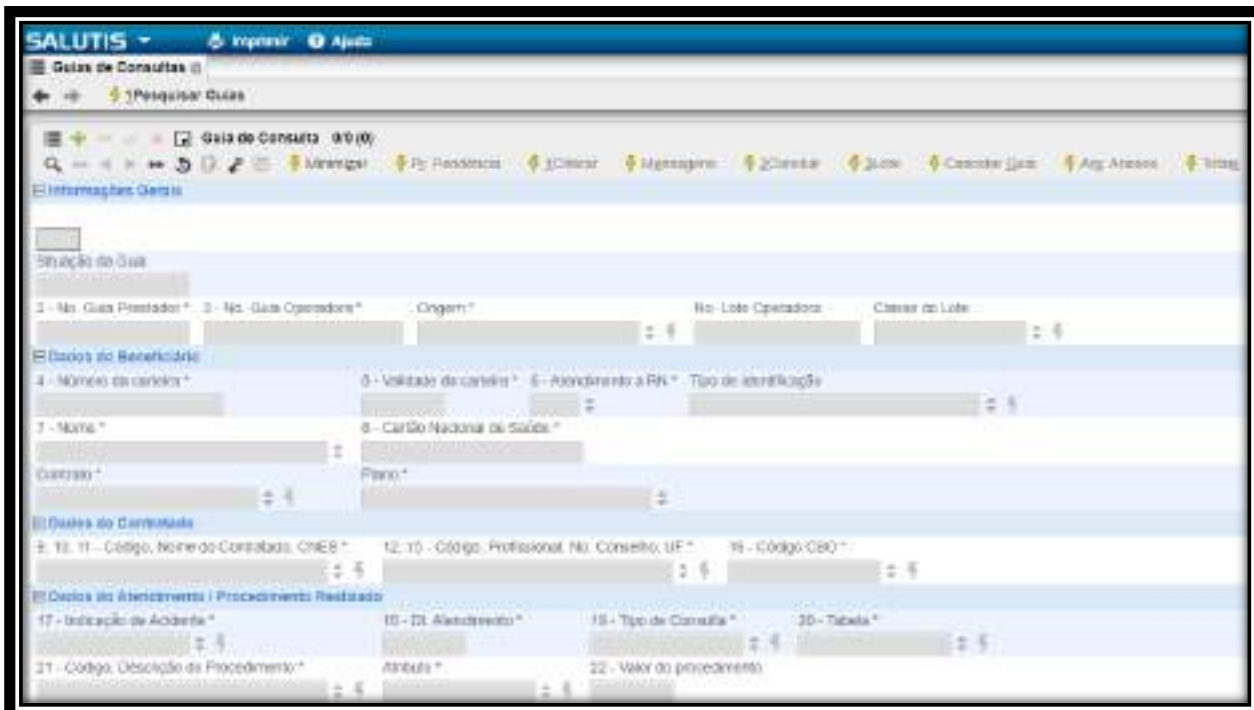


A screenshot of the 'Guias de Consultas' search form in the SALUTIS system. The form is titled 'Guias de Consultas' and includes a search bar with 'Buscar Guias' and 'Nova Guia' buttons. Below the search bar, there are several sections for filtering the search results:

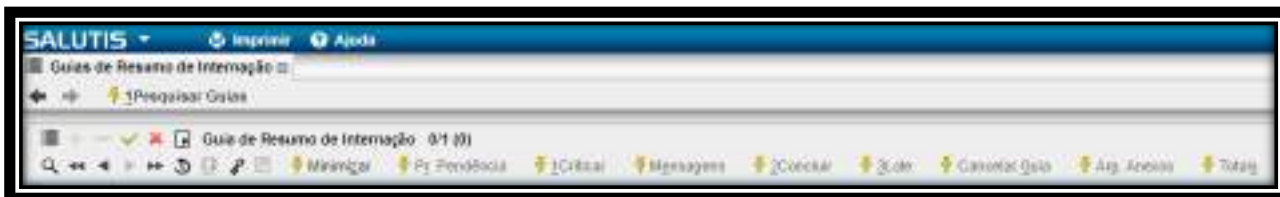
- Variáveis para busca de guias**
 - Informações da operadora**
 - No. Lote Prestador
 - No. Guia Operadora
 - No. Guia Prestador
 - Informações do beneficiário**
 - Cartão do Beneficiário
 - Beneficiário
 - Informações do prestador**
 - Credenciado
 - Solicitante
 - Período de cadastro da guia**
 - Início
 - Fim
 - Origem e situação da guia**
 - Origem
 - Situação
 - Filtros de serviços de guias**
 - Apenas Guias Estornadas
 - Apenas Guias com Serviços Pendentes
 - Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão

Para a realização de pesquisa é necessário clicar no campo em branco que se pretende pesquisar, como por exemplo se for do conhecimento o número da guia no prestador basta digitar no campo específico e apertar o botão (**Buscar Guias**), e de forma similar utilizar os demais campos variáveis para a busca.

Ao selecionar o botão de nova cobrança (**Nova Guia**) será demonstrado o layout da guia selecionado. Para iniciar a digitação basta clicar sobre o ícone (+) e iniciar a digitação.



A figura a seguir demonstra os botões de ação para os quais é explicado a seguir:




Permite retornar à página de busca de guias.





Permite navegar avançando ou retornando nos resultados de pesquisa realizada.





Permite **mudar visão** da grade para visão em coluna.



O símbolo da soma  permite inserir nova guia e o símbolo da subtração  permite excluir a guia.



O símbolo  em verde salva informações da nova guia e o símbolo  em vermelho permite excluir informações da guia.



Permite minimizar ou maximizar a imagem na tela.



Permite pesquisar e navegar pelos resultados avançando ou retornando. Para realizar a pesquisa é importante clicar no campo da informação, digitar a informação desejada e posteriormente ativar a lupa.



Ícone de utilização interna da operadora.



e Minimiza e maximiza os campos da guia.



Ícone de utilização interna da operadora.



Ícone de utilização interna da operadora (desabilitado).



Ícone de utilização interna da operadora (desabilitado).



Ícone de utilização interna da operadora (desabilitado).



Ícone retorna a capa de lote gerada pelo sistema.



Mensagem do credenciado para operadora informando cancelamento da guia. Ao ativar o ícone a guia e seus anexos serão automaticamente cancelados.



Permite inserir arquivos a exemplo de relatórios, pedidos médicos e etc.



Os campos sinalizados com numeração seguem o layout estabelecido pelo Padrão TISS no Componente de Conteúdo e Estrutura.



Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.



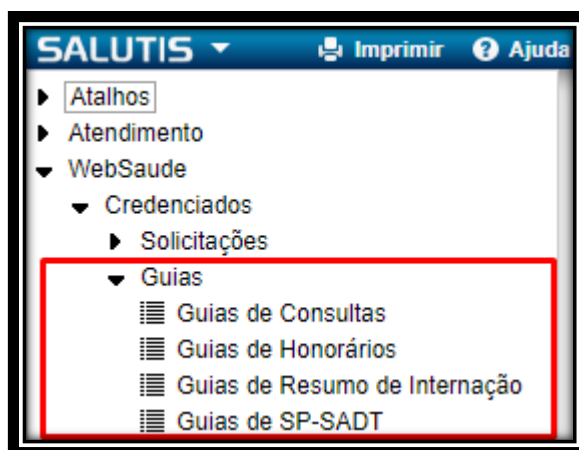
Corresponde à sinalização de que há opções de dados a ser escolhida pelo usuário.

3. Guias (FATURAMENTO)

No processo GUIAS no módulo WEBSAUDE serão criadas guias de cobrança, de forma avulsa, quer sejam: consulta, honorários, resumo de internação e SPSADT.

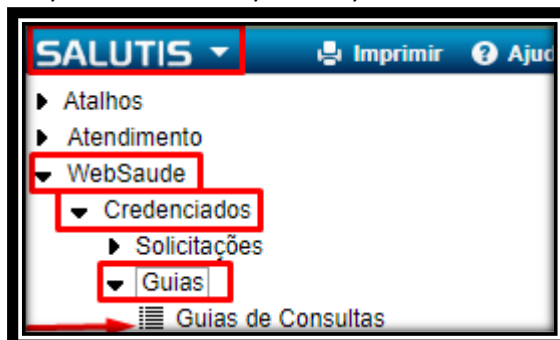
Para as guias de SP/SADT de paciente internado, guias de honorários e guias resumo de internação o vínculo entre as guias será realizado pelo número de solicitação de internação (origem). Assim, solicitamos ao prestador garantir que esse número seja o mesmo entre guias de um mesmo evento da internação e que possa identificar de forma única cada evento.

A forma avulsa de digitação de guias permite a digitação de todas as guias e vinculação a um lote criado posteriormente.





3.1. Digitação Guia Consulta

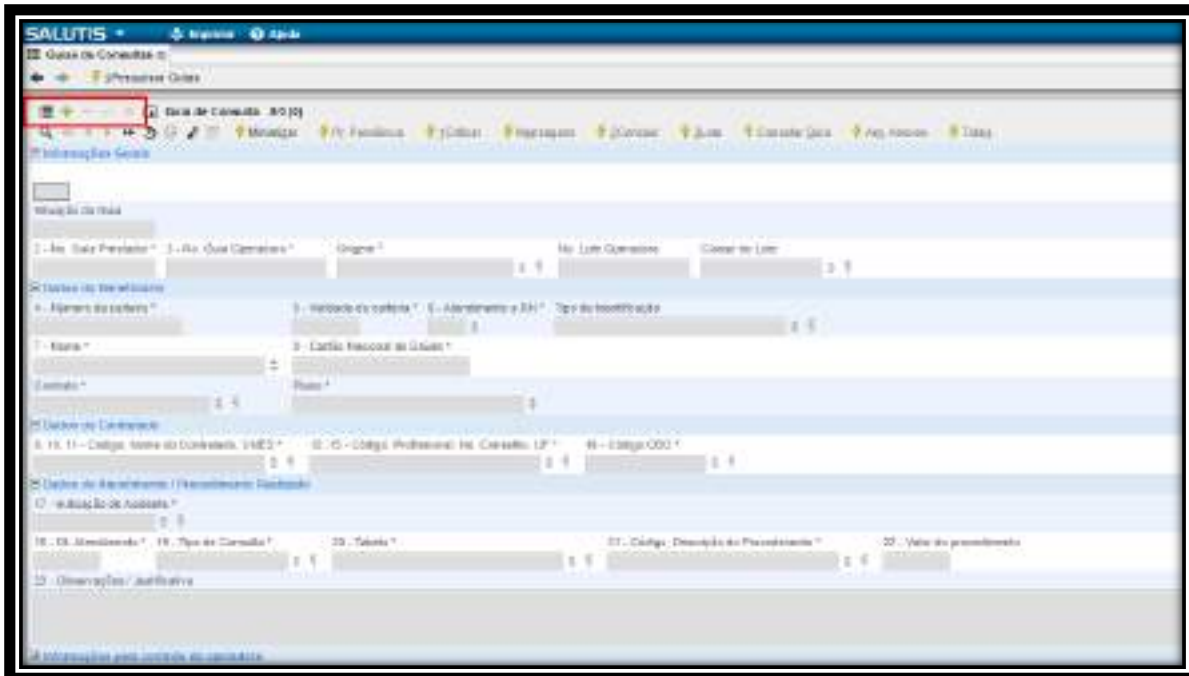
WebSaude / Credenciados / Guias / Guias de Consultas



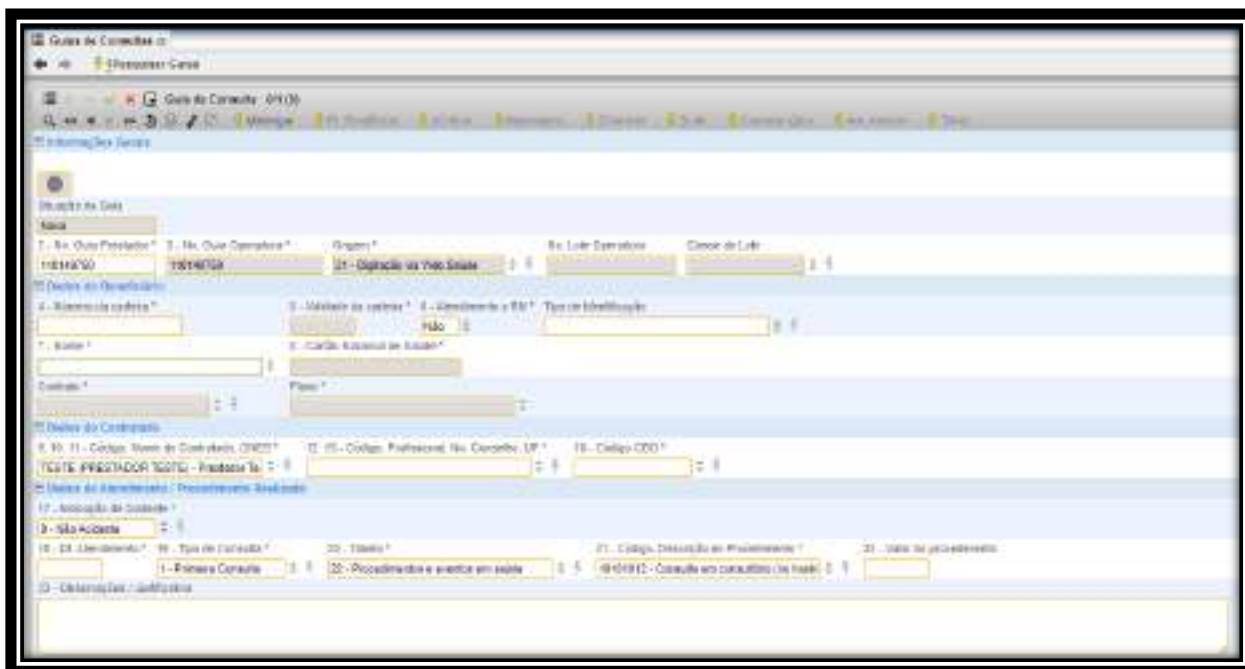
Ao clicar sobre o processo GUIAS DE CONSULTAS será exibida a tela que permitirá a realização de pesquisa ou abertura de nova guia. Por padrão em todas as telas do sistema, a primeira tela sempre será a de exibição de campos com as variáveis para busca de guias.


A screenshot of the 'Guias de Consultas' search form in the SALUTIS system. The form is titled 'Variáveis para busca de guias' and contains several sections of input fields. The 'Informações da operadora' section includes fields for 'No. Lote Prestador', 'No. Guia Operadora', and 'No. Guia Prestador'. The 'Informações do beneficiário' section includes 'Cartão do Beneficiário' and 'Beneficiário'. The 'Informações do prestador' section includes 'Credenciado' and 'Solicitante'. The 'Período de cadastro da guia' section includes 'Início' and 'Fim' date fields. The 'Origem e situação da guia' section includes 'Origem' and 'Situação' dropdown menus. There are also checkboxes for 'Apenas Guias Estomadas', 'Apenas Guias com Serviços Pendentes', and 'Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão'. The top of the form has buttons for 'Buscar Guias' and 'Nova Guia'.

Ao selecionar a  **Nova Guia** será demonstrado tela do padrão TISS referente à guia de consulta, e para iniciar a digitação basta clicar no ícone .




Observe que os campos ficaram destacados. Para as consultas solicitadas em SADT informe no campo 2 o número da guia do prestador gerado na solicitação, após preencher



todos os campos obrigatórios [*]salve a guia clicando no ícone .

Importante!

A guia fica em situação de novo  **Guias novas** , mas ainda no ambiente do prestador. Para a guia seguir para a operadora é necessário anexá-la a um lote e fazer o envio da produção, passos que serão detalhados em capítulo específico.

3.2. Digitação Guia SP/SADT

A guia SP/SADT é utilizada tanto para solicitações de autorização quanto para cobrança, atenção pois são processos distintos ao qual explicamos a seguir.

Com foco em autorização a guia SP/SADT é utilizada para:

- Solicitação de autorização de consultas com ou sem procedimento e/ou itens assistenciais;
- Autorização de procedimentos ou itens assistenciais em paciente não internado;
- Autorização de procedimentos ou itens assistenciais em pacientes internados se realizado por serviço terceirizado.

Com foco em cobrança a guia SP/SADT é utilizada para:

- Cobrança de consultas com ou sem procedimento e/ou despesas;
- Cobrança dos serviços profissionais, exames e procedimentos realizados em paciente não internado;
- Cobrança dos serviços profissionais, exames e procedimentos realizados em pacientes internados se realizado por serviço terceirizado;

IMPORTANTE!

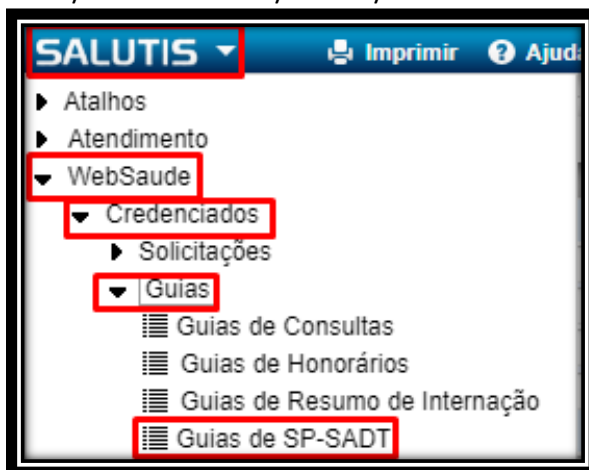
Na cobrança em guia SP/SADT de honorários de médicos ou outros profissionais (anestesistas, auxiliares, etc.) é obrigatório observar os requisitos de vinculação da guia SP/SADT, a saber:

- O campo “3 - Número da Guia Principal” só deve ser utilizado para se referenciar uma guia de Solicitação de Internação ou a outra guia de SP/SADT.
- Caso haja cobrança de honorários diretamente por médicos ou outros profissionais (anestesistas, auxiliares, etc) que participaram dos procedimentos discriminados na guia principal de SP/SADT, deve ser utilizada outra guia de SP/SADT e deve-se informar o número da guia principal de SP/SADT no campo “3 - Número da Guia Principal”.

- A cobrança das despesas ocorridas durante o procedimento deverá ser feita pelo anexo de Outras Despesas. Neste caso, no anexo de outras despesas, deve-se informar o número da guia de SP/SADT no campo “2 -Número da Guia Referenciada”.
- As despesas com materiais, medicamentos, aluguéis, gases medicinais, taxas diversas e OPME, decorrentes dos atendimentos informados na guia de SP/SADT, deverão ser detalhadas no anexo de Outras Despesas, utilizando-se da codificação prevista nas tabelas de domínio 18 (Diárias, taxas, gases); 19 (Material e OPME); 20 (Medicamentos).

Para abertura/digitação de guia SP/SADT de cobrança no WEBSAUDE deve-se clicar sobre o processo GUIAS DE SP/SADT em que será exibida a tela que permitirá a realização de pesquisa ou abertura de nova guia. Por padrão em todas as telas do sistema, a primeira tela sempre será a de exibição de campos com as variáveis para busca de guias.

WebSaude / Credenciados / Guias / Guias de SP-SADT





SALUTIS | Impedir | Ajuda

Guias de SP-SADT

Buscar Guias | Nova Guia

Variáveis para busca de guias

Informações da operadora

No. Loja Prestador
 Senha
 No. Guia Operadora
 No. Guia Prestador

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário
 Beneficiário

Informações do prestador

Credenciado
 Solicitante

Período de cadastro da guia

Início | Fim

Origem e situação da guia

Origem
 Situação

Apenas Guias Estomadas

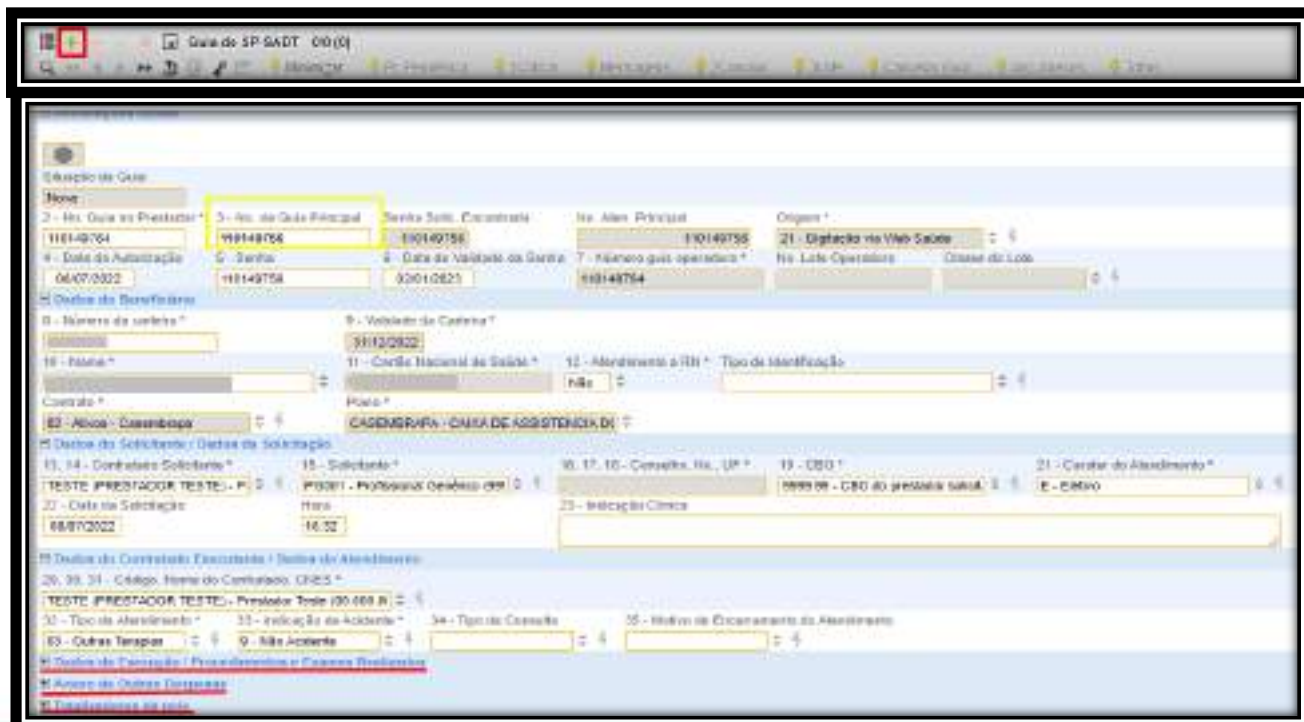
Filtros de serviços de guias

Apenas Guias com Serviços Pendentes

Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão

Campo Fim: Fim do período em que foram cadastradas as guias.

Ao selecionar a **Nova Guia** será demonstrado tela do padrão TISS referente à guia de SP/SADT e para iniciar a digitação basta clicar no ícone **+**. Observe que os campos ficaram destacados, após preencher todos os campos obrigatórios [*] salve a guia clicando no ícone **✓**.



Guias de SP-SADT 00 (0)

Seleção de Guia

Nome

2 - No. Guia do Prestador* 3 - No. da Guia Principal 4 - Data de Autorização 5 - No. da Guia Principal 6 - Senha 7 - Número guia operadora* 8 - Data de Validade da Guia 9 - Valor da Carteira* 10 - Origem* 11 - Cartão Nacional de Saúde* 12 - Atendimento a/IB* 13 - Tipo de Identificação 14 - Contrato* 15 - Nome do Contratado 16 - Nome do Solicitante 17 - Nome do Profissional 18 - CBO* 19 - CBO do prestador saúde* 20 - Caracter do Atendimento* 21 - Digitação via Web Saúde 22 - Data de Solicitação 23 - Indicação Clínica 24 - Código Nome do Contratado - CHES* 25 - TESTE_PRESTADOR TESTE... P... 26 - TESTE_PRESTADOR TESTE... P... 27 - Tipo de Atendimento* 28 - Indicação de Acesso* 29 - Tipo de Consulta 30 - Motivo de Encerramento do Atendimento 31 - Outras Terapias 32 - Não Aceite 33 - Não Aceite 34 - Não Aceite 35 - Não Aceite

65 - Alvo - Casembrapa 66 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 67 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 68 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI

69 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 70 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 71 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 72 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 73 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 74 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 75 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 76 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 77 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 78 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 79 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 80 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 81 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 82 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 83 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 84 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 85 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 86 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 87 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 88 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 89 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 90 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 91 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 92 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 93 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 94 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 95 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 96 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 97 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 98 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 99 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI 100 - CATEGORIA - CATEGORIA DE ASSISTENCIA DI

Importante

Para os eventos/procedimentos que necessitam de autorização prévia, preencher na guia de cobrança o campo 3- Número de guia principal equivalente ao campo 2 da guia de solicitação, será preenchido automaticamente o cabeçalho da guia conforme destaque do modelo de autorização abaixo.




Modelo de autorização com o cabeçalho da guia de serviço profissional. O campo "Número de Guia Principal" (campo 3) está destacado em vermelho.

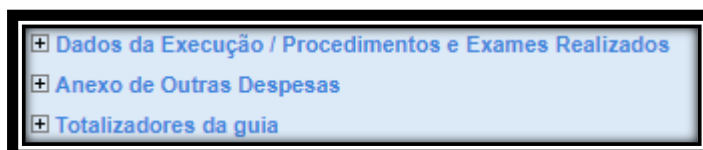



Captura de tela do sistema de autorização. O campo "Número de guia principal" (campo 3) está destacado em vermelho.






Captura de tela do sistema de autorização. O campo "Número de Guia Principal" (campo 3) está destacado em vermelho.

Para Digitação de procedimentos, exames e outras despesas clicar no ícone com símbolo adição  conforme abaixo:




Botão de adição com o símbolo  e o texto "Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados".

Prosseguir com a digitação dos campos obrigatórios conforme indicado [*] clicando também no botão muda visão  onde também terão campos com preenchimento obrigatório, após digitação salve clicando no ícone .

Para digitar uma nova guia sequencial clique no símbolo de  ou use a tecla do teclado INSERT.

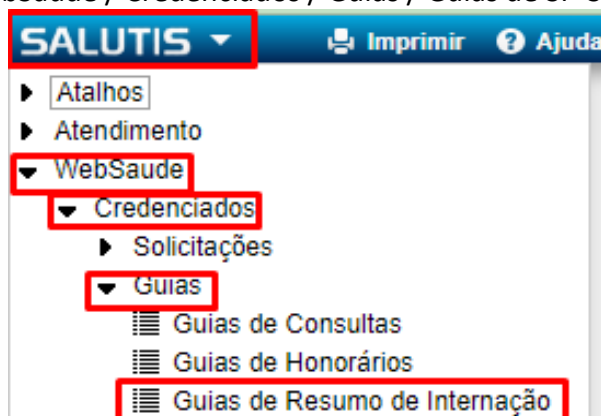
Importante!

A guia fica em situação de novo  **Guias novas**, mas ainda no ambiente do prestador. Para a guia seguir para a operadora é necessário anexá-la a um lote e fazer o envio da produção, passos que serão detalhados em capítulo específico.

3.4. Digitação Guias de Resumo de Internação

As guias de Resumo de Internação são utilizadas para a cobrança de internação em regime hospitalar, hospital-dia ou domiciliar. A cobrança de honorários dos procedimentos e exames deverá ser realizada por meio da guia de Resumo de Internação quando efetuados diretamente pelo hospital.

WebSaude / Credenciados / Guias / Guias de SP-SADT



SALUTIS Imprimir Ajuda

Guias de Resumo de Interação

Buscar Guias Nova Guia

Verões para busca de guias

Informações da operadora

No. Lote Prestador:

Senha:

No. Guia Operadora:

No. Guia Prestador:

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário:

Beneficiário:

Informações do prestador

Credenciado:

Societário:

Período de validade da guia

Início: Fim:

Origem e situação da guia

Origem:

Situação:

Apenas Guias Estornadas

Filtros de sempre de guias

Apenas Guias com Serviços Pendentes

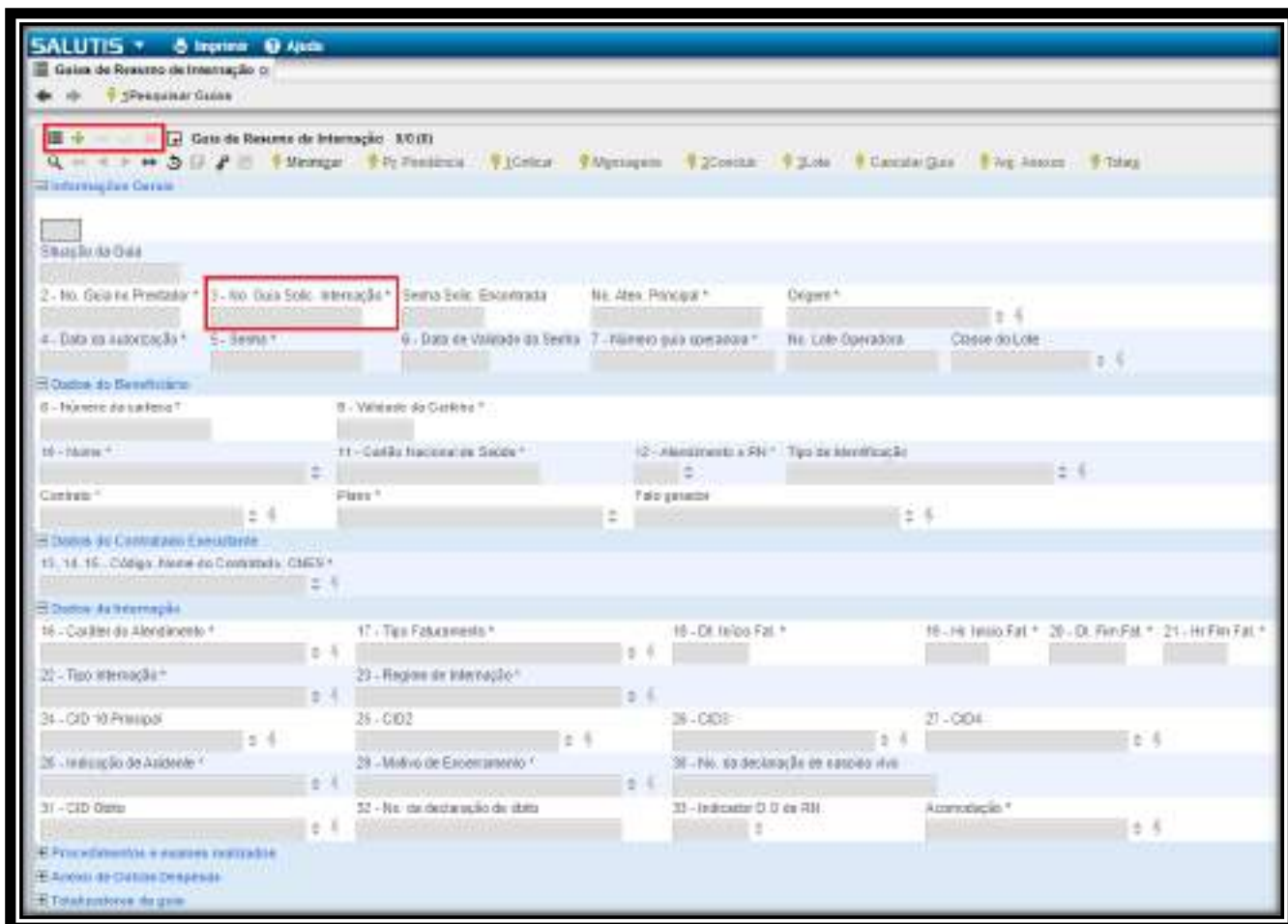
Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão

Campo Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão:
Marque esta opção para consultar apenas as guias que possuem sempre com críticas ou pendências sem revisão.

Ajuda: Para realizar guias, clique no botão Nova Guia. Neste caso, serão desconsiderados os campos preenchidos no grid de filtros.
Para buscar guias já cadastrados, preencha pelo menos um dos campos do grid de filtros e clique no botão Buscar.

Guias: Para maiores informações, consulte o help do processo (clique na área vazia e aperte alt + F1).

Desenvolvido por: [casembrapa](#) - 21 - Distribuição via Web Saúde




Vinculação com outras guias.

O campo “3 - Número da Guia de Solicitação de Internação” conterà o número da guia de Solicitação de Internação que originou a cobrança.

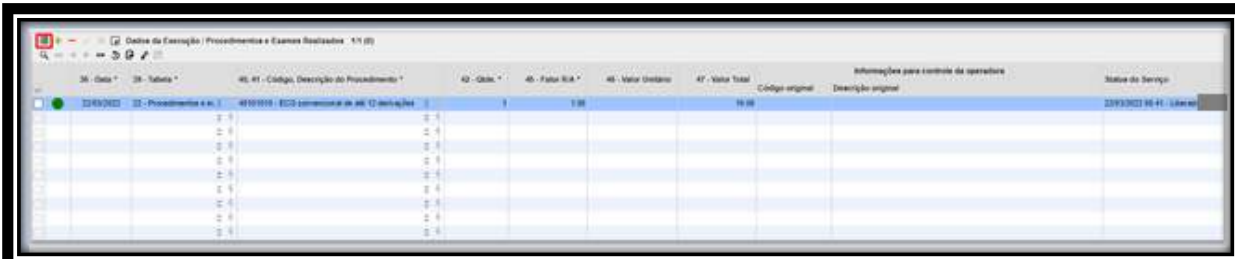
As despesas com materiais, medicamentos, alugúis, gases e taxas diversas e OPME, decorrentes dos atendimentos deverão ser detalhadas no Anexo de Outras Despesas, cujo campo “2 - Número da Guia Referenciada” conterà o número da guia de Resumo de Internação.

Caso seja necessário cobrar em separado os honorários de médicos ou de outros profissionais, deve ser usada uma guia de honorários. Para vinculá-la à guia que a originou será necessário que o campo “3 - Número da Guia de Solicitação de Internação” contenha o número da guia de Solicitação de Internação.

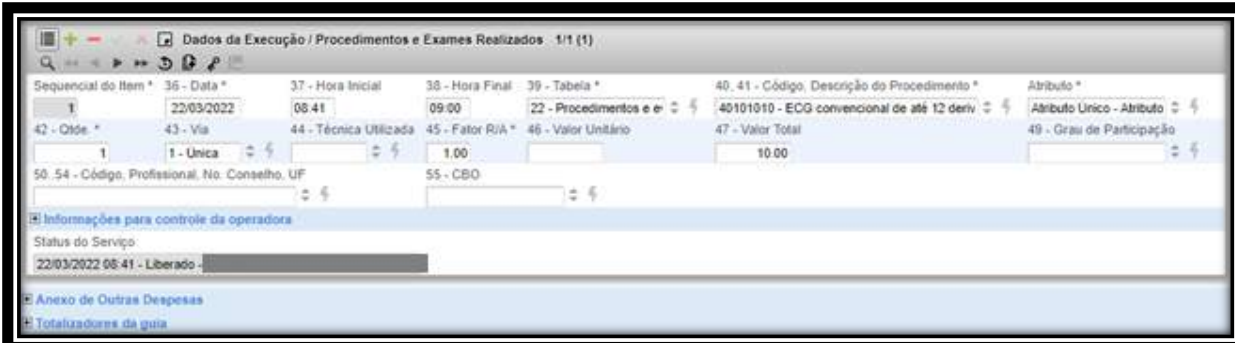
Para Digitação de procedimentos, exames e outras despesas clicar no ícone com símbolo adição  conforme abaixo:

+ Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

+ Totalizadores da guia



36 - Data *	39 - Tabela *	40 - 41 - Código, Descrição do Procedimento *	42 - Qtde. *	45 - Fator R/A *	46 - Valor Unitário	47 - Valor Total	Código original	Descrição original	Status do Serviço
22/03/2022	22 - Procedimentos e e	40101010 - ECG convencional de até 12 derivações	1	1,00		10,00			22/03/2022 06:41 - Liberado



Sequencial do Item * 36 - Data * 37 - Hora Inicial 38 - Hora Final 39 - Tabela * 40 - 41 - Código, Descrição do Procedimento * Atributo *

1 22/03/2022 08:41 09:00 22 - Procedimentos e e 40101010 - ECG convencional de até 12 deriv Atributo Único - Atributo

42 - Qtde * 43 - Via 44 - Técnica Utilizada 45 - Fator R/A * 46 - Valor Unitário 47 - Valor Total 49 - Grau de Participação

1 1 - Unica 1,00 10,00

50 - 54 - Código, Profissional, No. Conselho, UF 55 - CBO



Informações para controle da operadora


Status do Serviço

22/03/2022 06:41 - Liberado


Anexo de Outras Despesas

Totalizadores da guia

Prosseguir com a digitação dos campos obrigatórios conforme indicado [*] clicando também no botão muda visão  onde também terão campos com preenchimento obrigatório, após digitação salve clicando no ícone .

Para digitar uma nova guia sequencial clique no símbolo de  ou use a tecla do teclado INSERT.

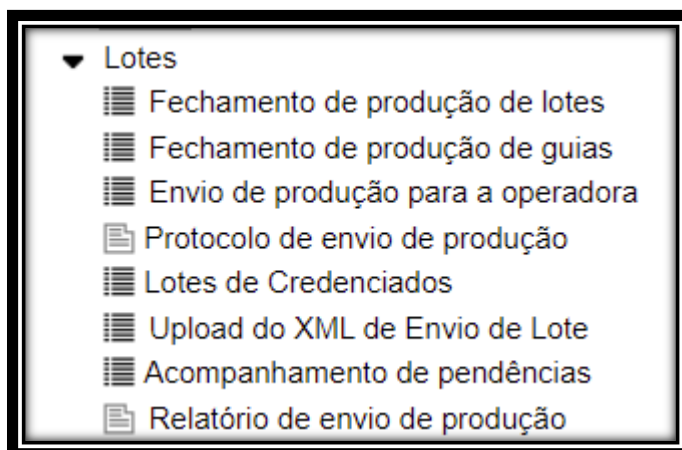
Importante!

A guia fica em situação de novo  **Guias novas**, mas ainda no ambiente do prestador. Para a guia seguir para a operadora é necessário anexá-la a um lote e fazer o envio da produção, passos que serão detalhados em capítulo específico.

4. Lotes

No processo LOTES no módulo WEBSAÚDE serão executados os passos para conclusão da cobrança, contendo as etapas de fechamento de produção de lotes e de guias, além da rotina de envio de produção para operadora.

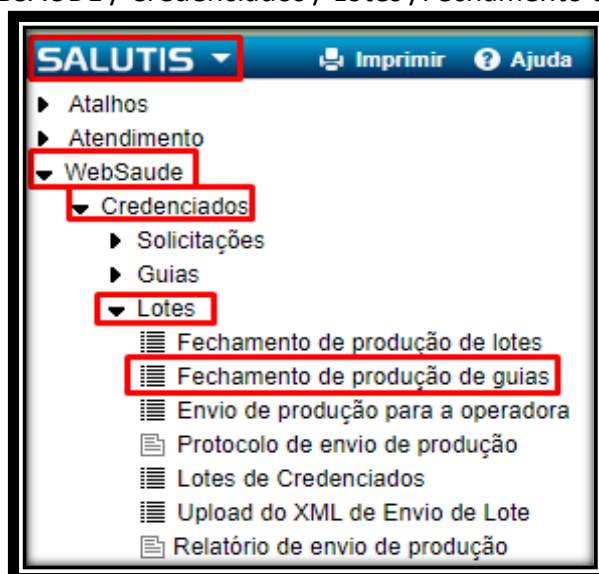
Somente a partir da finalização de fechamento e envio à operadora é que o processo de cobrança se inicia sob a ótica e acesso da operadora.

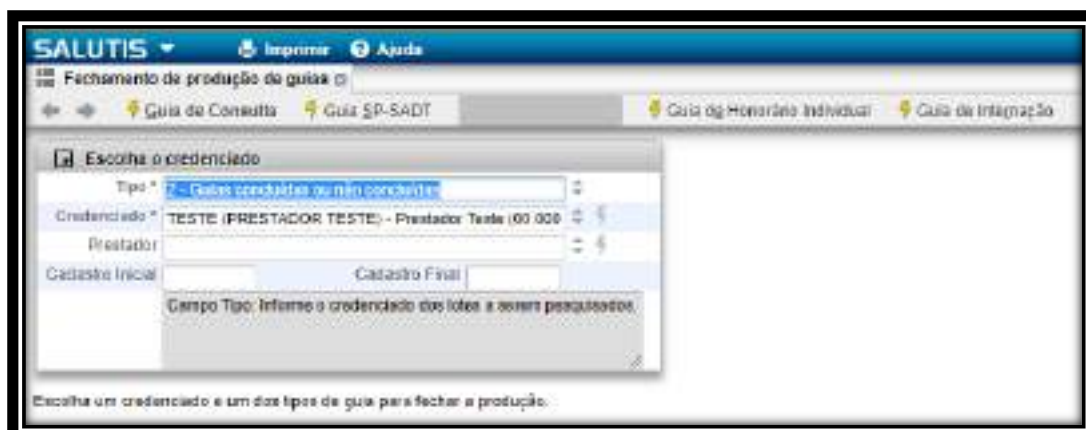



4.1 FECHAMENTO de produção de guias e ENVIO de produção para a operadora

Após concluir a digitação das guias é hora de fechar a produção, para o sistema criar o lote e enviar as guias para a operadora.

Acesse: WEBSAÚDE / Credenciados / Lotes /Fechamento de produção de guias



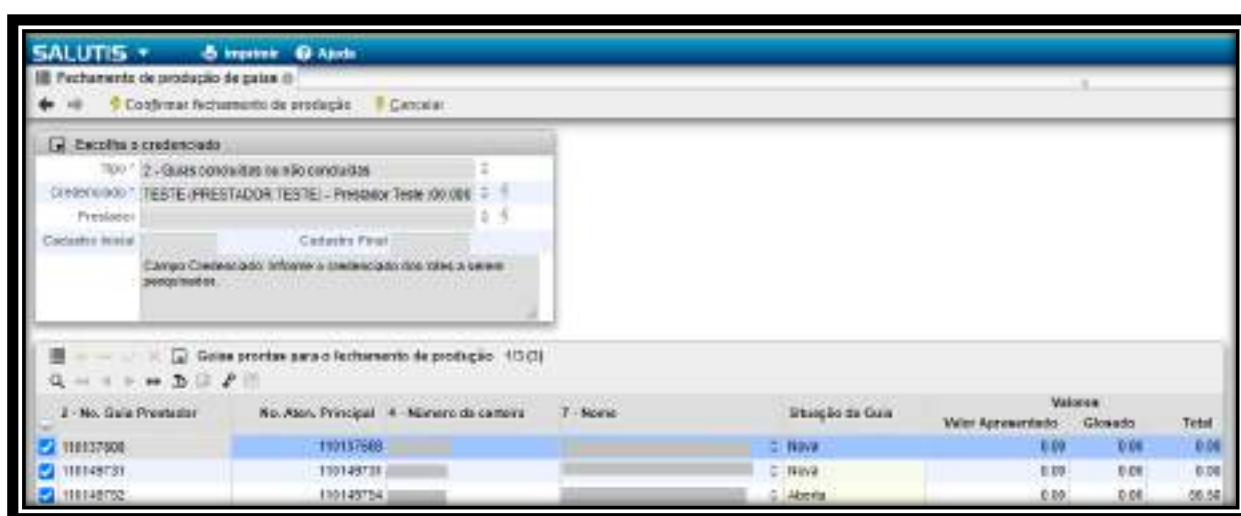


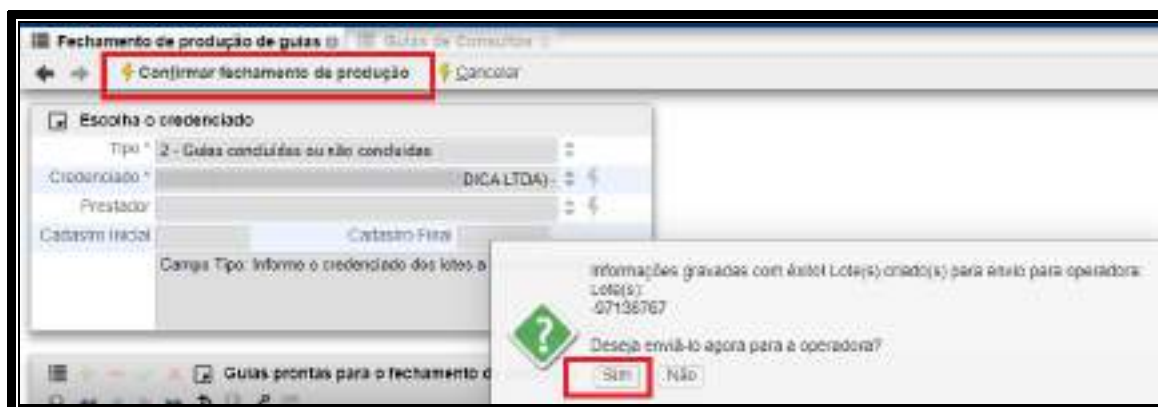
Lembrando que clicando no ícone  serão demonstradas as opções para o preenchimento.

Na seleção do campo Tipo serão demonstradas 03 opções dentre as quais orientamos a utilização do item **2 - Guias concluídas ou não concluídas**.

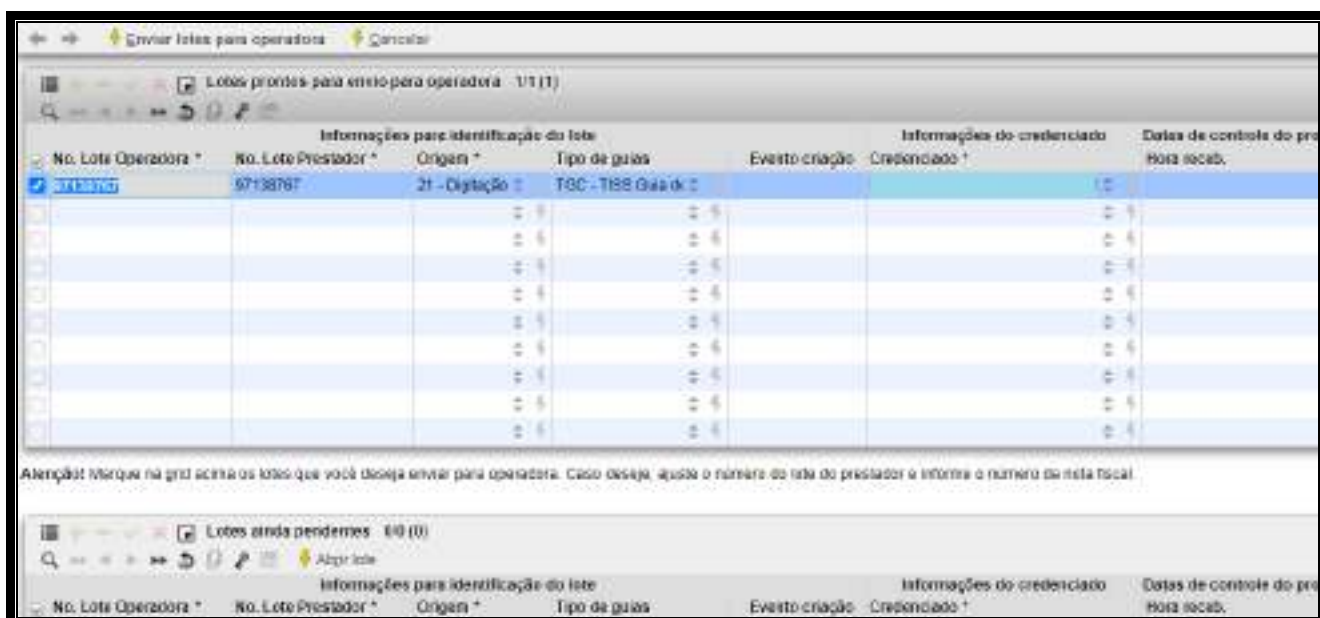
Localizada as guias digitadas o sistema demonstrará todas elas, selecione as guias ou se for de interesse “não cobrar” alguma guia em específico será necessário desmarcá-la da seleção.

Se as guias ativadas com o flag estiverem aptas para cobrança, clicar na opção “**confirmar fechamento de produção**” e clicar em “**SIM**” quando solicitado à confirmação de envio, nas próximas janelas para o envio das guias para a operadora.







Nesse momento será exibida uma nova tela, com a sinalização de Lotes prontos para envio para operadora e na grade abaixo dos Lotes ainda pendentes.




Ao selecionar o (s) lote (s) pronto (s) para envio será necessário clicar em “**Enviar lotes para operadora**”, e em “**SIM**” para a confirmação do envio e com isso seja concluída a etapa do processo da cobrança de guias, sendo demonstrada a seguinte tela de conclusão com a informação do número do lote gerado. Orientamos clicar em **SIM** para a impressão do protocolo.

O protocolo de envio de produção deve ser impresso e anexado à cobrança física endereçada para análise e processamento pela operadora.



 **PROTÓCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA** No. 110149775


110149775

Nº do Lote no credenciado: 110149771
Nº do Lote na operadora: 110149771
Quantidade de guias: 1
Total apresentado: 89,88
Credenciador: 00.000.000/0000-00 - Prestador Teste
Classe dos guias: TISS-Guia SP SADT
Data do envio: 07/07/2022
Tipo do envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.
Obs2.: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

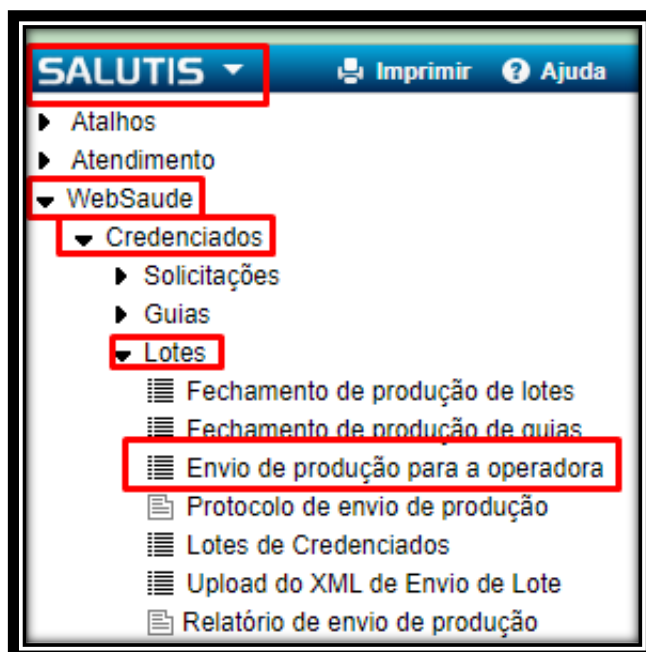
Data da entrega: _____ Recebido por: _____

Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
PqEB - Av. W3 Norte (Final) S/N, Prédio da Casembrapa, Brasília - DF | Tel: (61) 3181-0010
Caixa Postal 10.811 - CEP: 70.306-970, Brasília - DF | Ouvidoria: (61) 3181-0010 / Opção 3

ANS-nº 41640-1

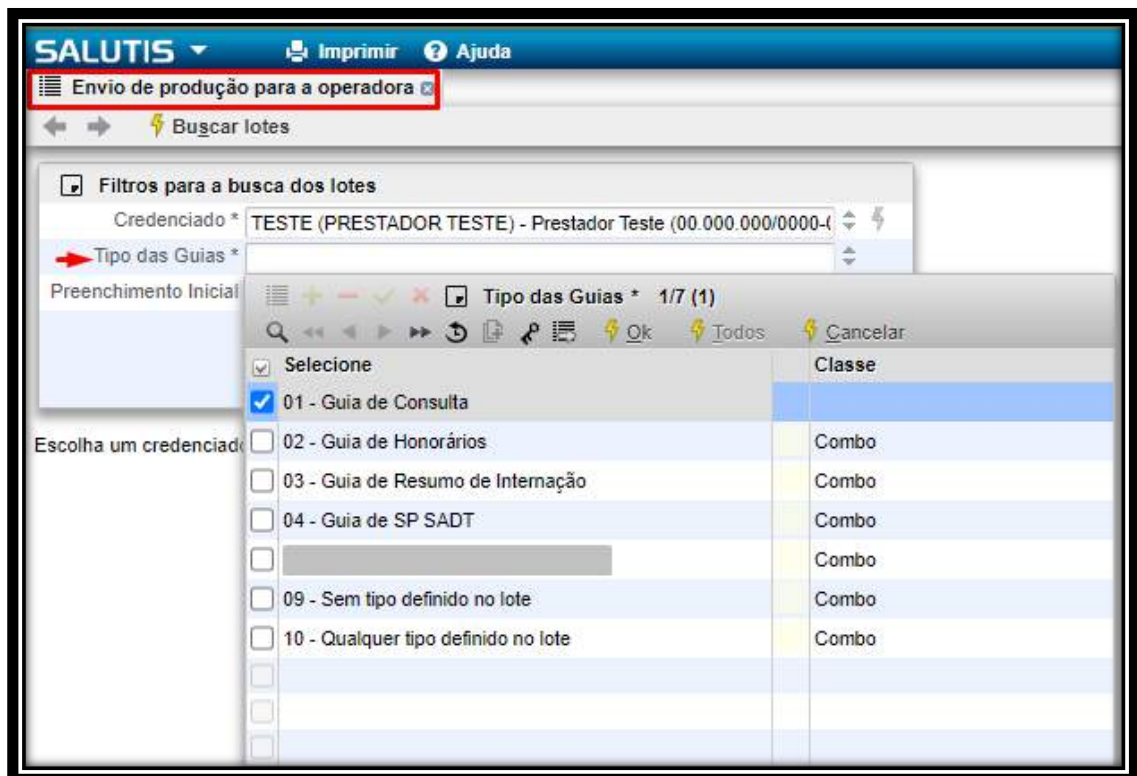
4.2. Envio de lotes (produção) para a operadora

No caso de não ter sido possível finalizar o processo de cobrança mediante os passos descritos no item **4. Fechamento de produção de guias**, uma outra opção para envio da produção é acessar pelo menu e enviar os lotes que já estão fechados.

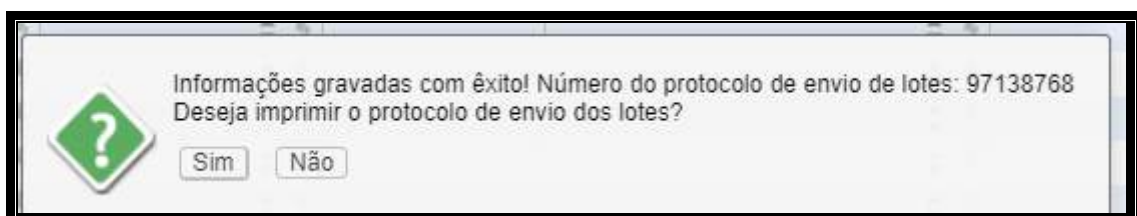


Será demonstrada tela em que os campos Credenciado e Tipo de Guia são obrigatórios e seleção de datas inicial e final variável.

Ao selecionar o botão **Buscar lotes** será demonstrada tela com a relação de lotes prontos para envio, o qual estando selecionado seguirá para a operadora quando acionado o botão **Enviar lotes para operadora** destacado em vermelho na figura abaixo.



A execução final ocorrerá do mesmo modo descrito no item 4. **Fechamento de produção de guias**, em que será demonstrada a seguinte tela de conclusão com a informação do número do lote gerado. Orientamos clicar em **SIM** para a impressão do protocolo.



O protocolo de envio de produção deve ser impresso e anexado à cobrança física endereçada para análise e processamento pela operadora.



casembrapa

PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 110149770

110149770

Nº do Lote no credenciado: 110149770
Nº do Lote na operadora: 110149770
Quantidade de guias: 3
Total apresentado: 0,00
Credenciado: 00 000 000/0000-00 - Prestador Teste
Classe das guias: TISS Guia de Consulta
Data do envio: 07/07/2022
Tipo do envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas
Obs2.: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexada às guias em papel.

Data da entrega: _____ Recebido por: _____

Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
PqEB - Av. W3 Norte (Final) S/N, Prédio da Casembrapa, Brasília - DF | Tel: (61) 3181-0010
Caixa Postal 10.811 - CEP: 70.306-970, Brasília - DF | Ouvidoria: (61) 3181-9010 / Opção 3

ANS-nº 41640-1

4.3 Protocolo de envio de produção

O relatório Protocolo de envio de produção é o documento emitido pelo sistema que comprova o envio da cobrança à operadora.

O protocolo pode ser extraído ao final da execução da rotina descrita no item 4.1 ou pelo próprio relatório mediante preenchimento dos campos obrigatórios data de envio inicial e final e a identificação do prestador.



Protocolo de envio de produção

Executar Exportar Imprimir em texto

Variáveis

Envio Inicial * Envio Final *

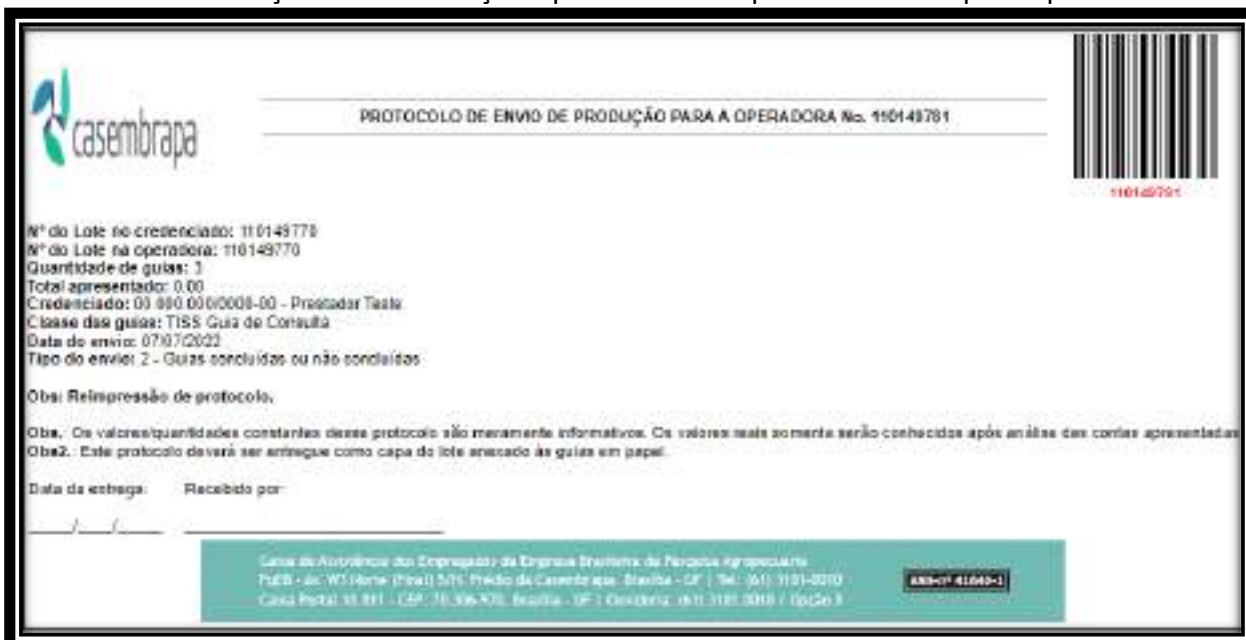
Credenciado

Após o preenchimento das variáveis deve-se acionar o botão **EXECUTAR**, será demonstrada a relação de protocolos com datas e horários de envio e respectivos tipos de guia.



Protocolo	Data	Hora	Credenciado	Tipo de Guia	CEI Lote	Matrícula
11048781	31/07/2022	09:57:25	Proceder Teste	TISS Guia de Consulta	1	Proceder Teste
11048775	31/07/2022	09:45:01	Proceder Teste	TISS Guia SP SADI	1	Proceder Teste
11013012	30/07/2022	16:00:06	Proceder Teste	TISS Guia de Consulta	1	Proceder Teste

Ao clicar sob o número do protocolo será demonstrado o documento a ser impresso e anexado à cobrança física endereçada para análise e processamento pela operadora.



casembrapa

PROTÓCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 11048781

Nº do Lote no credenciado: 110149778
 Nº do Lote na operadora: 110149770
 Quantidade de guias: 3
 Total apresentado: 0,00
 Credenciado: 03 890 000/0008-00 - Proceder Teste
 Classe das guias: TISS Guia de Consulta
 Data de envio: 07/07/2022
 Tipo de envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs: Reimpressão de protocolo.

Obs: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.

Obs2: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

Data da entrega: Recebido por:

Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
 PQEB - Av. W3 Norte (Final) S/N, Prédio da Casembrapa, Brasília - DF | Tel: (61) 3181-0010
 Caixa Postal 10.811 - CEP: 70.306-970, Brasília - DF | Ouvidoria: (61) 3181-0010 / Opção 3

ANS-nº 41640-1

4.4. Lotes de Credenciado

No processo Lotes de Credenciado será demonstrada tela de pesquisa onde é utilizada para buscar/pesquisar lotes e guias já abertos ou criar novo lote.

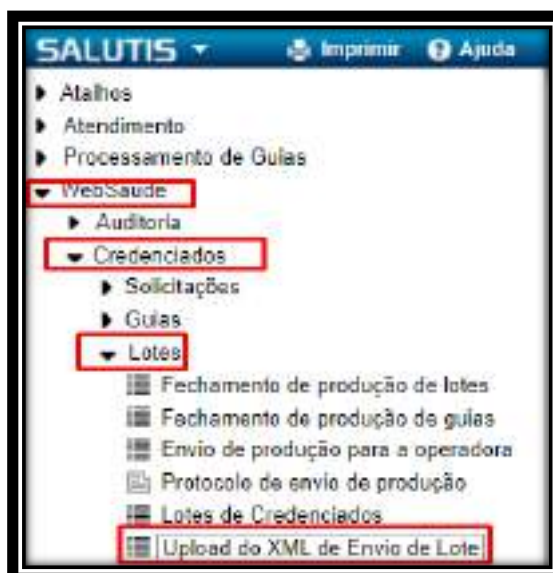
Para a busca basta clicar no botão **Buscar Lotes** e refinar sua pesquisa mediante utilização dos filtros disponíveis conforme tela abaixo. Para criar novo lote basta clicar no botão **Novo Lote** e iniciar a digitação.



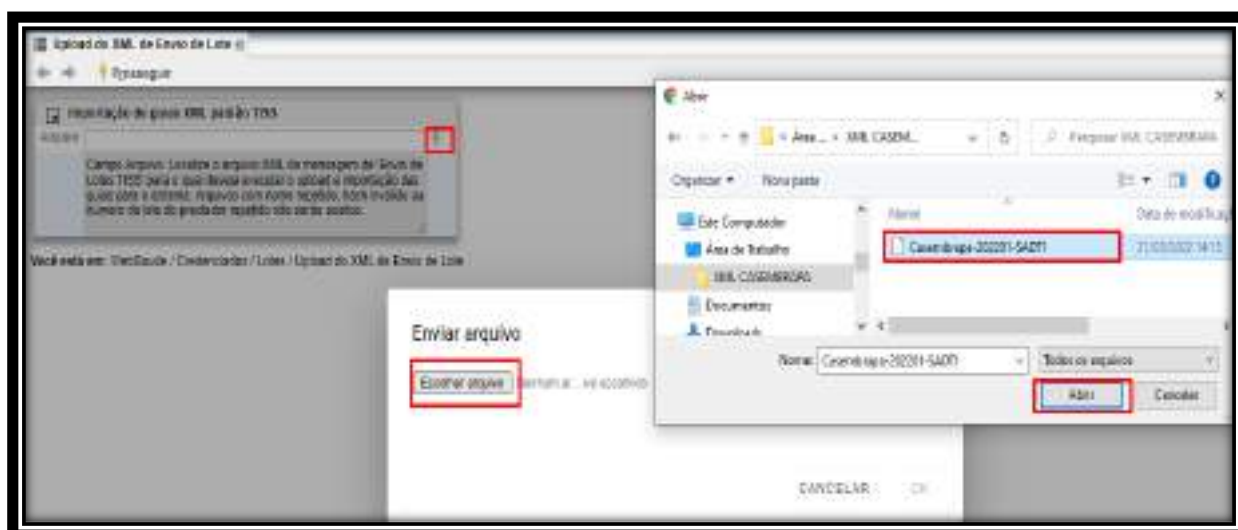
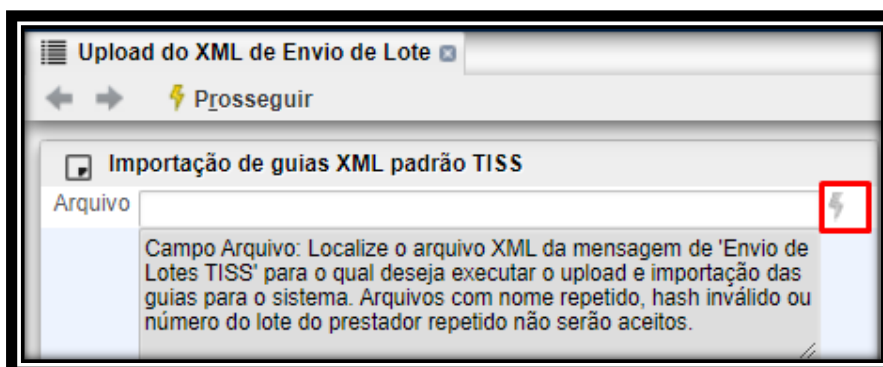
4.5. Upload de LOTE - via envio do arquivo XML

Os prestadores que possuem sistema próprio, o qual permita que seja exportado arquivo XML no padrão TISS, podem fazer o envio do XML para a operadora pelo caminho:

WEBSAUDE / Credenciados / Lotes / Upload de XML de envio de lote



A tela demonstrará ícone do “raio” chamado action para abrir a tela e escolher o arquivo XML, conforme abaixo:



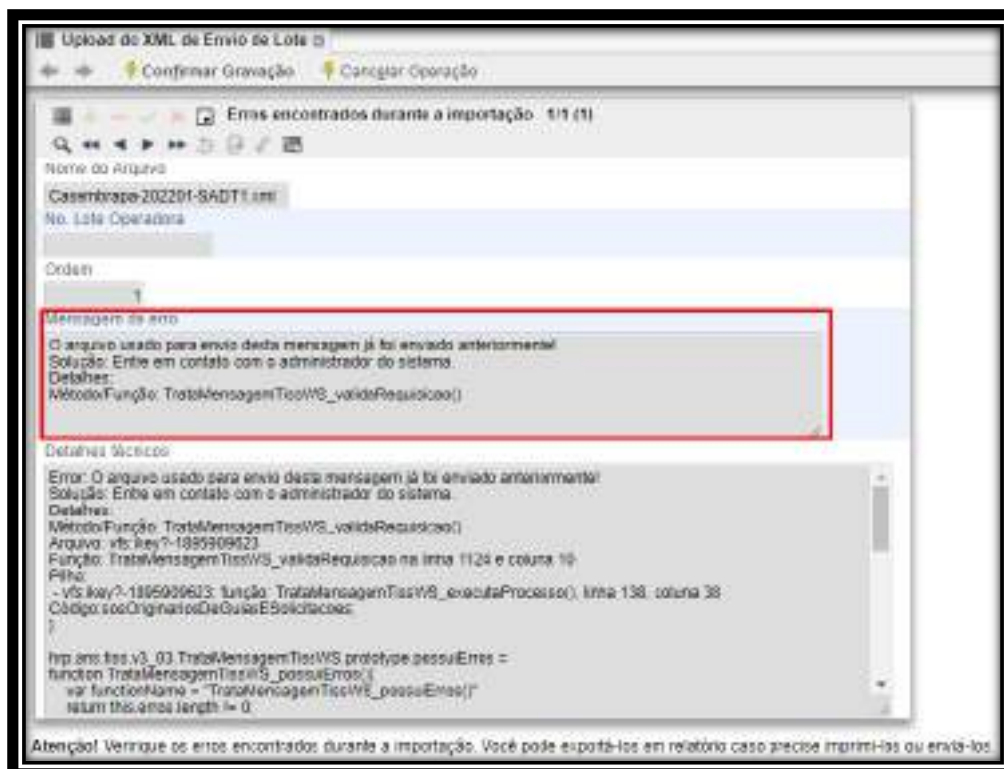
Selecionado o arquivo XML clique em **prosseguir** e o sistema iniciará a validação/leitura do arquivo.




Nas situações onde o XML apresente erro (s) verifique e trate o (s) diretamente em seu sistema próprio (solicite auxílio a equipe de TI da sua empresa).

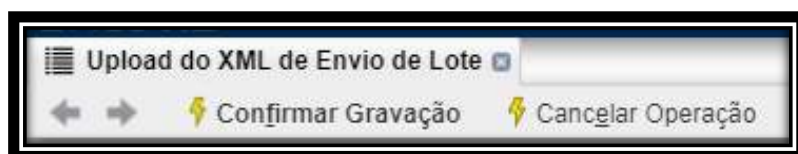
Para melhor visualização da mensagem clique no botão **Mudar Visão** 

Em caso de erro nunca clique em **confirmar a gravação**, selecione a opção **cancelar operação**, ajuste seu arquivo XML e repita os passos para upload do arquivo:

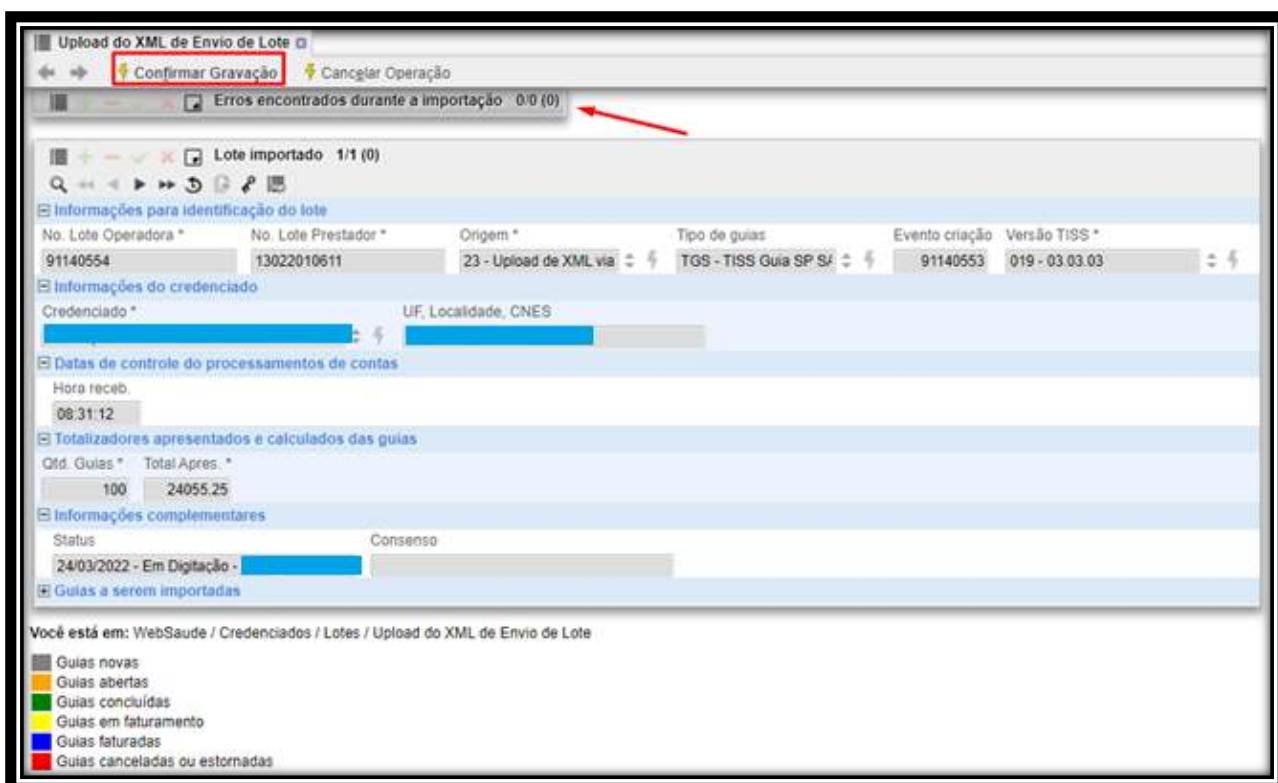


Caso opte em exportar ou imprimir o relatório de erro clique em exportar dados:  será apresentado opções para visualização do relatório de acordo com a necessidade do credenciado:



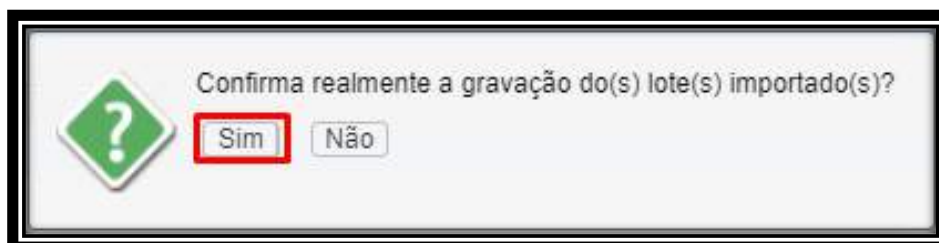


Caso não apresente nenhum erro no upload do xml, será exibida a tela abaixo sem erros durante a importação, confira os dados e clique em **Confirmar Gravação**.

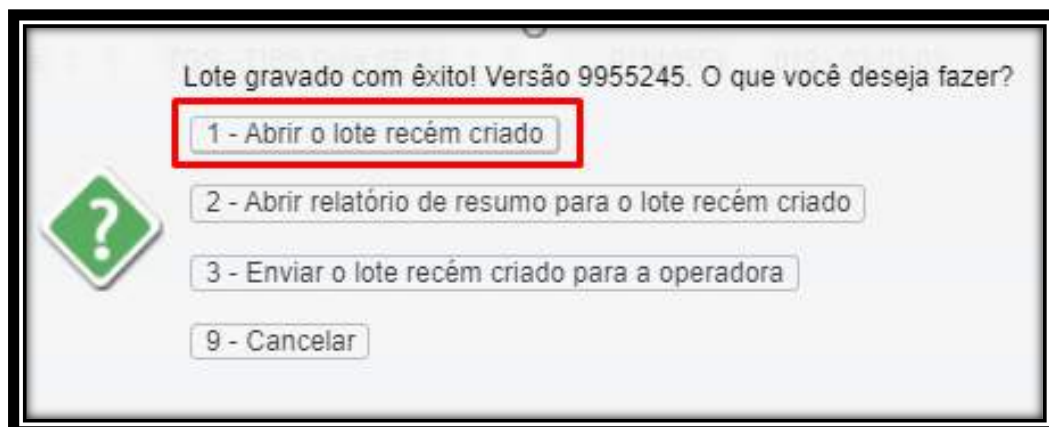


Mesmo sendo processo de upload de XML o sistema apresentará no campo Status a informação Em Digitação.

Em seguida clique em “Sim” para sistema iniciar o processamento do lote.



Após o processamento o sistema apresentará 4 ações de sua escolha:



IMPORTANTE!

Selecione opção **1 – Abrir lote recém-criado** a qual lhe apresentará a opção para digitação das **INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO FISCAL**, com os seguintes campos, padrão:

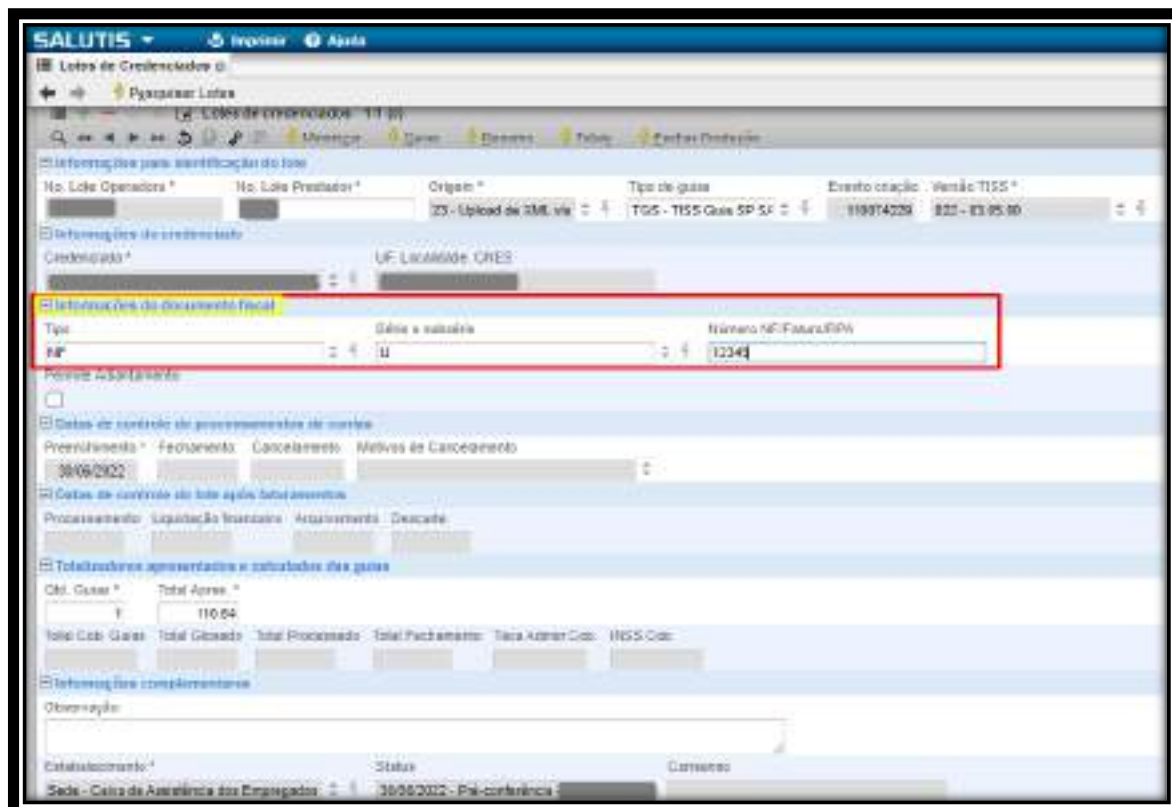
- **Tipos:** NF - Nota fiscal, RC- Recibo (RPA) e FAT- Fatura;
- **Série e subsérie:** U (sempre)
- **Número NF/Fatura/RPA:** _____



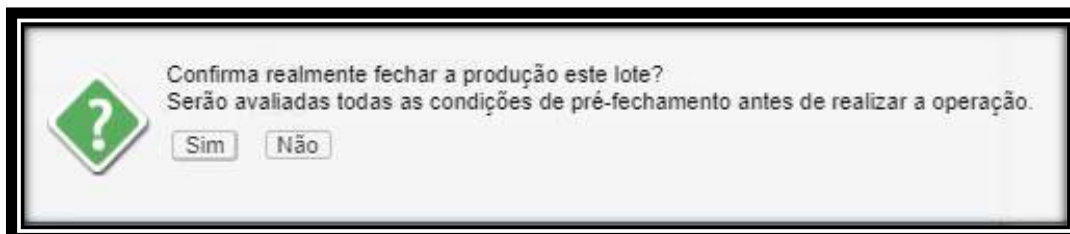
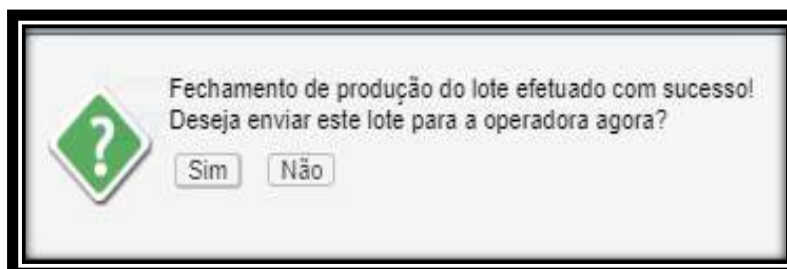
Tipo	Série e subsérie	Número NF/Fatura/RPA
NF	U	12345

Na opção **1 – Abrir o lote recém criado** será aberta capa de fatura do lote recém criado, nesta capa é apresentada as opções de resumo do lote, guias e relatórios, certifique se as informações estão corretas antes do envio a operadora, observe nesta ação que o lote está com status pré- conferência no roda pé da capa do lote, clique em fechar produção

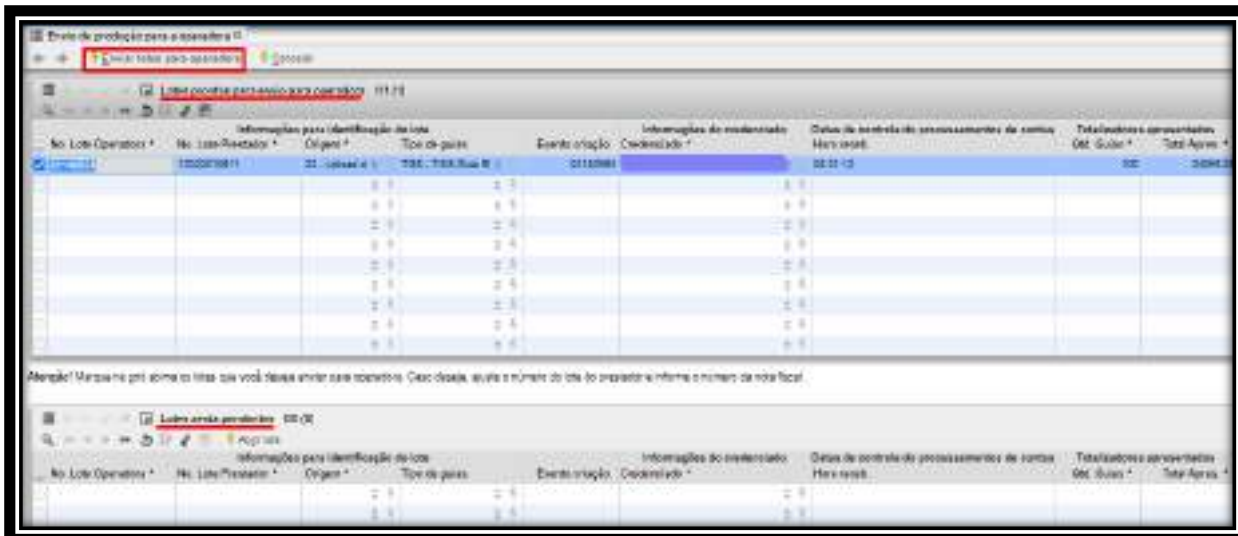




Clique em sim:

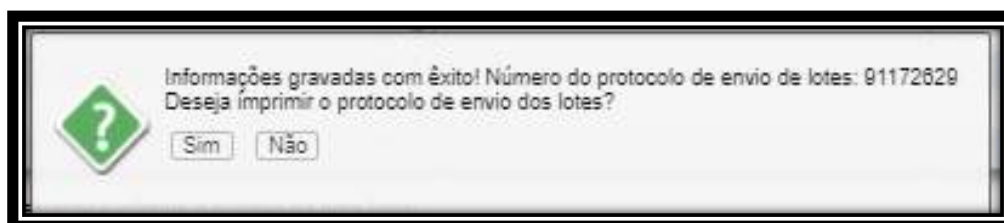
Será aberta tela para envio de lotes à operadora, momento em que será visualizado lotes prontos para envio e lotes ainda pendentes para envio, selecione os lotes prontos e clique em enviar lotes para operadora [Enviar lotes para operadora](#).



Informações para identificação do lote				Informações do materializado		Dados de controle do processamento de contas		Total produção apresentada	
No. Lote Operadora *	No. Lote Produto *	Origem *	Tip. de para *	Evento criação *	Codificado *	Hor. início *	Hor. final *	Qtz. Gólo *	Total Acres *
00000001	00000001	00	000	00000001	00000001	00000001	00000001	00	00000001

Atenção! Marque se por alguma razão não você deseja enviar para operadora. Caso deseja, avise o número do lote do operador e informe o número da nota fiscal.


Aguarde o sistema realizar leitura e em seguida clique em sim:



Será apresentado o protocolo de envio de XML para operadora.

O protocolo de envio de produção deve ser impresso e anexado à cobrança física, junto com documento fiscal para pagamento e endereçada para análise e processamento pela operadora.

PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 91172630



 91172630

Nº do Lote no credenciado: 13022010911
 Nº do Lote na operadora: 91149554
 Quantidade de guias: 100
 Total apresentado: 24.055,25
 Credenciado: _____
 Classe das guias: TISS Guia SP SADI
 Data do envio: 25/03/2022
 Tipo de envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs.: Os valores/quantidades constantes deste protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.
 Obs2.: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

Data da entrega: Recebido por:
 ____/____/____ _____

PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 91172630


 91172630

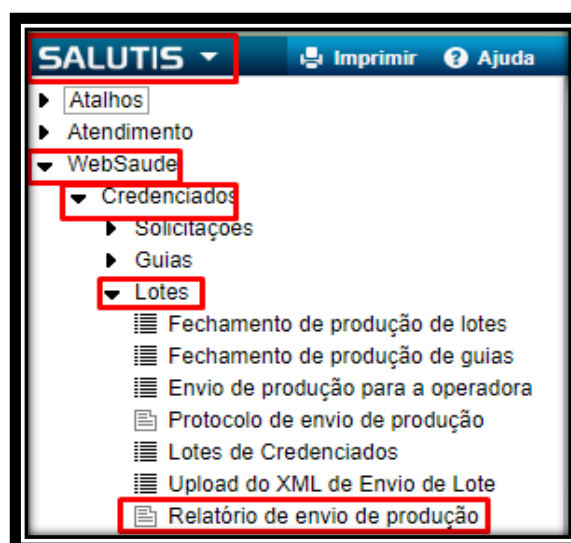
Nº do Lote no credenciado: 13022010911
 Nº do Lote na operadora: 91149554
 Quantidade de guias: 100
 Total apresentado: 24.055,25
 Credenciado: _____
 Classe das guias: TISS Guia SP SADI
 Data do envio: 25/03/2022
 Tipo de envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs.: Os valores/quantidades constantes deste protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.
 Obs2.: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

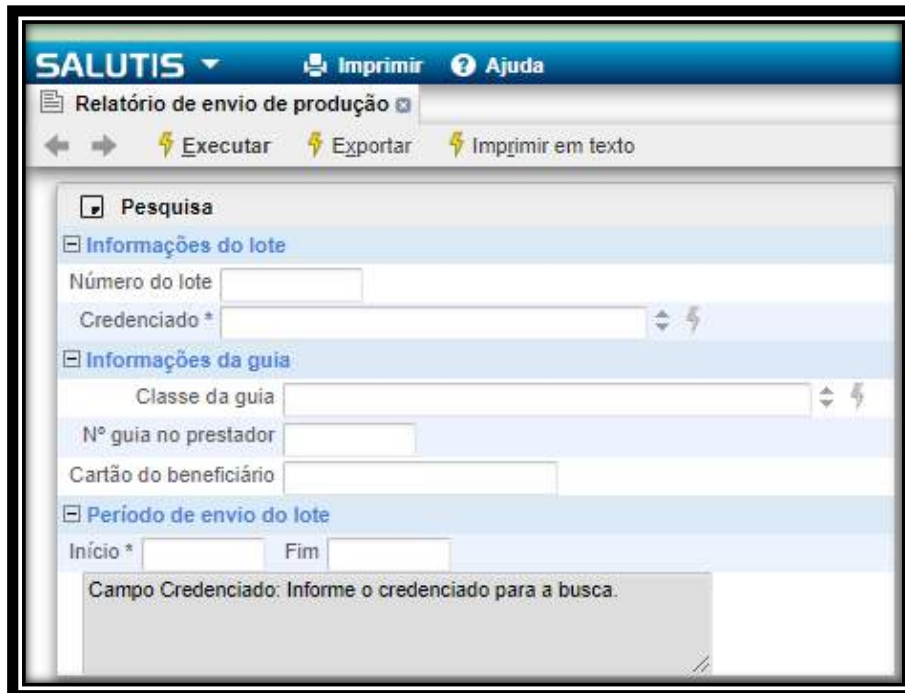
Data da entrega: Recebido por:
 ____/____/____ _____

4.7 Relatório de envio de produção

Relatório que serve para controlar as guias finalizadas envio de produção.



Obrigatoriamente deve ser preenchido filtros com sinalização (*), sendo a identificação do credenciado a data inicial.

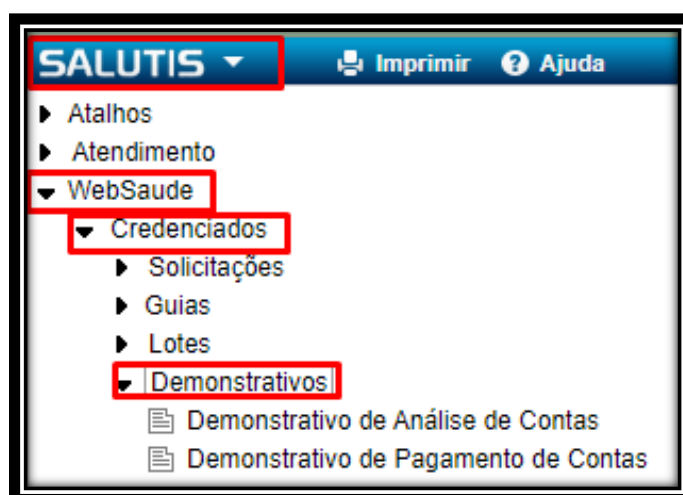




Número da guia	Tipo da guia
Lote: 88593078	
785395	TISS Guia SP SADT
784203	TISS Guia SP SADT
787581	TISS Guia SP SADT
787537	TISS Guia SP SADT
782633	TISS Guia SP SADT

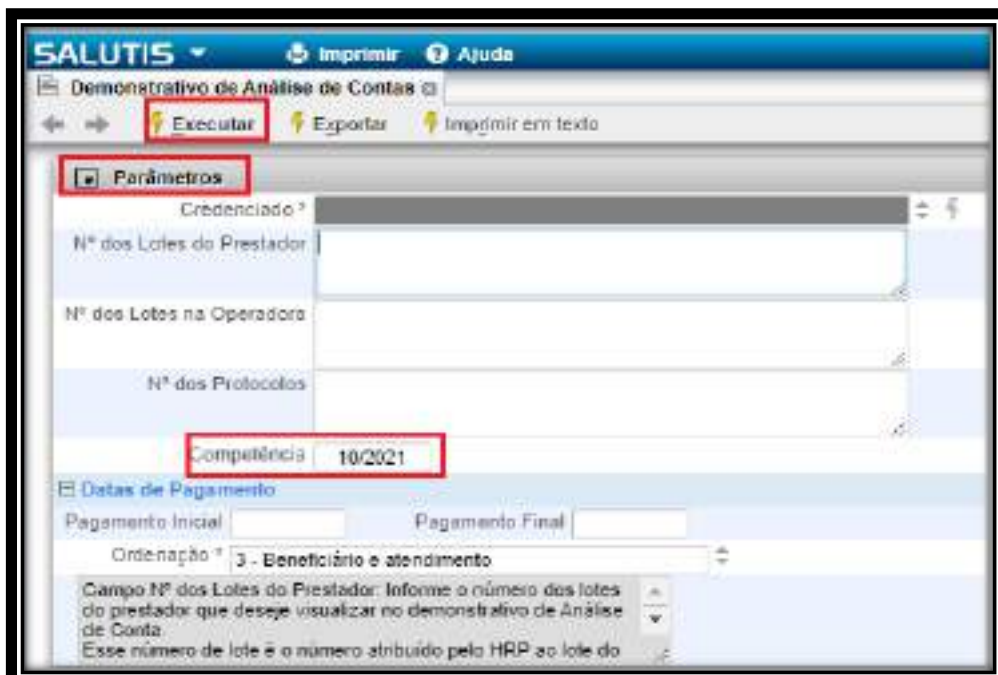
5. Extração de Demonstrativos

Para a extração dos demonstrativos, é necessário entrar com Login e Senha do Prestador Credenciado e seguir o caminho:



5.1. Demonstrativo Análise de Contas

Ao selecionar a opção desejada, irá abrir a tela de parâmetros, e necessário informar a competência ou outras formas de parâmetros que preferir, em seguida clicar em executar:



SALUTIS Imprimir Ajuda

Demonstrativo de Análise de Contas

Executar Exportar Imprimir em texto

Parâmetros

Credenciado ?

Nº dos Lotes do Prestador

Nº dos Lotes na Operadora

Nº dos Protocolos


Competência **10/2021**

Dados de Pagamento

Pagamento Inicial Pagamento Final

Ordenação ? 3 - Beneficiário e atendimento

Campo Nº dos Lotes do Prestador: Informe o número dos lotes do prestador que deseje visualizar no demonstrativo de Análise de Conta.
Esse número de lote é o número atribuído pelo HRP ao lote do



casembrapa DEMONSTRATIVO DE ANÁLISE DE CONTA

Agência: 01543-1 - Nome do Beneficiário: Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - CNPJ do Beneficiário: 0007706200101 - Data de emissão: 01/05/2021

Nome do Prestador: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - CNPJ do Prestador: 000000000000000000 - Código de lotes: 00000000

Nome do Beneficiário: [Redacted] - Número do Contrato: [Redacted]

Dados da Lotificação: [Redacted]

Dados da Conta: [Redacted]

01 - Seq. de Matrícula	02 - Data de Matrícula	03 - Código de Participação em Concurso	04 - Seção	05 - Grau de Participação	06 - Valor do Lote	07 - Quantidade	08 - Valor Processado	09 - Valor Liberado	10 - Valor em Conta	11 - Código de Situação
1	20	000105	21 - Unidade de Trabalho (Unidade Orgânica)	01	10,00	1	10,00	10,00	0,00	01

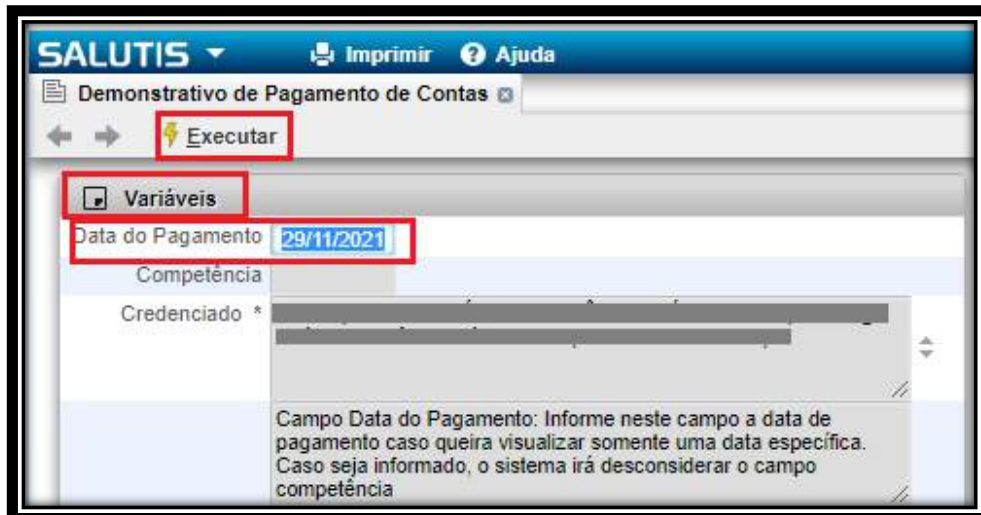
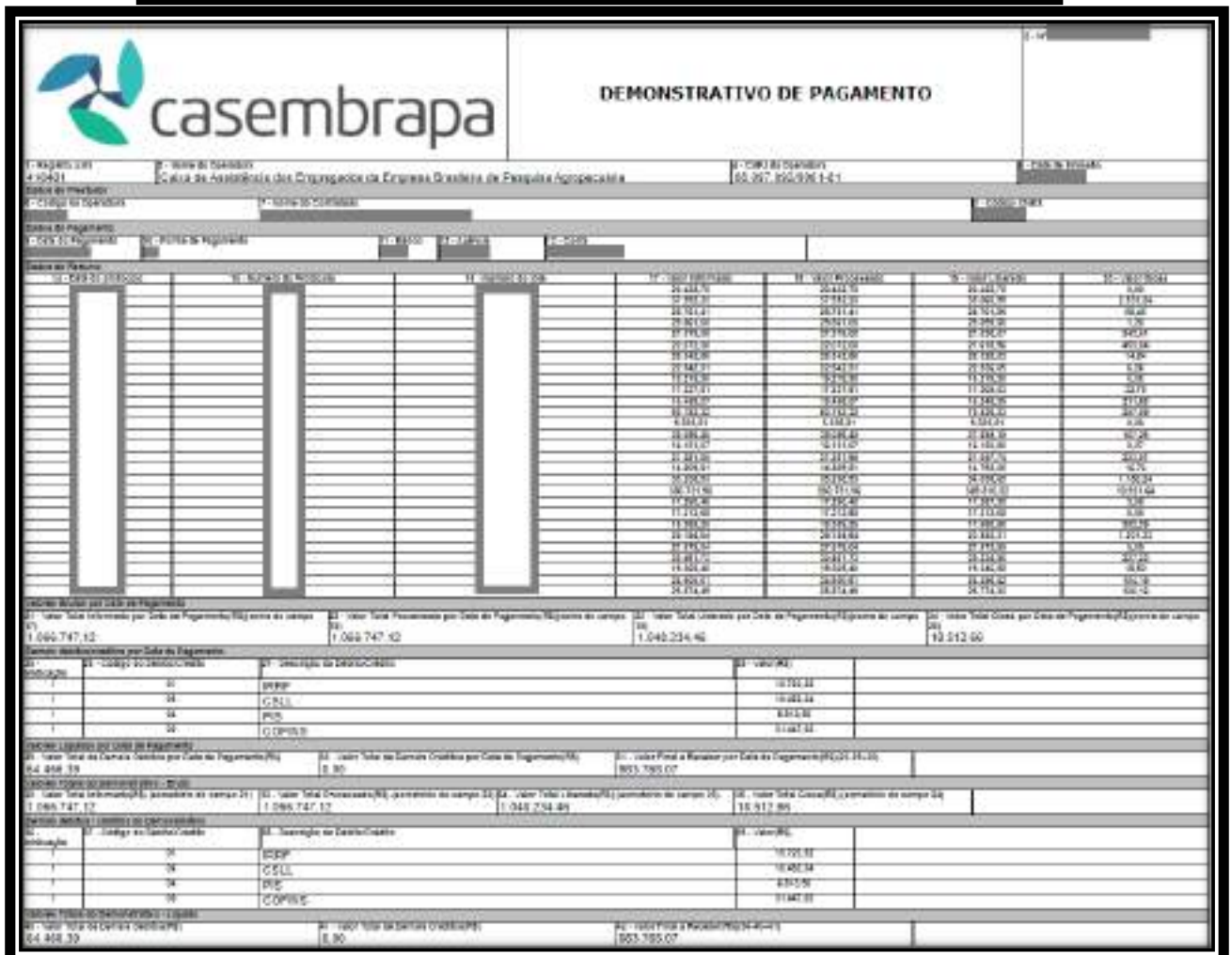
Valor em Conta: [Redacted]

Valor informado de Conta (R\$): 173,78 - Valor Processado de Conta (R\$): 173,78 - Valor Liberado de Conta (R\$): 173,78 - Valor em Conta (R\$): 0,00

Valor em Conta (R\$): 173,78 - Valor Processado de Conta (R\$): 173,78 - Valor Liberado de Conta (R\$): 173,78 - Valor em Conta (R\$): 0,00

5.2. Demonstrativo de Pagamento

Ao selecionar a opção desejada, irá abrir a tela de variáveis, e necessário informar a data do pagamento, em seguida clicar em executar:

casembrapa DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

1 - NOME DO USUÁRIO: 4-02421 2 - NOME DO EMPREGADO: Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária 3 - CNPJ DO EMPREGADOR: 00.907.895/0001-41 4 - CNPJ DO USUÁRIO

5 - DATA DO PAGAMENTO: 29/11/2021 6 - PERÍODO DE PAGAMENTO: 10/11/2021 a 10/11/2021 7 - PERÍODO DE CONTAS: 10/11/2021

Mês	Valor	Código	Mês	Valor	Código	Mês	Valor	Código
10/11/2021	1.069.747,12	01	10/11/2021	1.069.747,12	01	10/11/2021	1.069.747,12	01
10/11/2021	1.069.747,12	02	10/11/2021	1.069.747,12	02	10/11/2021	1.069.747,12	02
10/11/2021	1.069.747,12	03	10/11/2021	1.069.747,12	03	10/11/2021	1.069.747,12	03
10/11/2021	1.069.747,12	04	10/11/2021	1.069.747,12	04	10/11/2021	1.069.747,12	04
10/11/2021	1.069.747,12	05	10/11/2021	1.069.747,12	05	10/11/2021	1.069.747,12	05
10/11/2021	1.069.747,12	06	10/11/2021	1.069.747,12	06	10/11/2021	1.069.747,12	06
10/11/2021	1.069.747,12	07	10/11/2021	1.069.747,12	07	10/11/2021	1.069.747,12	07
10/11/2021	1.069.747,12	08	10/11/2021	1.069.747,12	08	10/11/2021	1.069.747,12	08
10/11/2021	1.069.747,12	09	10/11/2021	1.069.747,12	09	10/11/2021	1.069.747,12	09
10/11/2021	1.069.747,12	10	10/11/2021	1.069.747,12	10	10/11/2021	1.069.747,12	10
10/11/2021	1.069.747,12	11	10/11/2021	1.069.747,12	11	10/11/2021	1.069.747,12	11
10/11/2021	1.069.747,12	12	10/11/2021	1.069.747,12	12	10/11/2021	1.069.747,12	12
10/11/2021	1.069.747,12	13	10/11/2021	1.069.747,12	13	10/11/2021	1.069.747,12	13
10/11/2021	1.069.747,12	14	10/11/2021	1.069.747,12	14	10/11/2021	1.069.747,12	14
10/11/2021	1.069.747,12	15	10/11/2021	1.069.747,12	15	10/11/2021	1.069.747,12	15
10/11/2021	1.069.747,12	16	10/11/2021	1.069.747,12	16	10/11/2021	1.069.747,12	16
10/11/2021	1.069.747,12	17	10/11/2021	1.069.747,12	17	10/11/2021	1.069.747,12	17
10/11/2021	1.069.747,12	18	10/11/2021	1.069.747,12	18	10/11/2021	1.069.747,12	18
10/11/2021	1.069.747,12	19	10/11/2021	1.069.747,12	19	10/11/2021	1.069.747,12	19
10/11/2021	1.069.747,12	20	10/11/2021	1.069.747,12	20	10/11/2021	1.069.747,12	20
10/11/2021	1.069.747,12	21	10/11/2021	1.069.747,12	21	10/11/2021	1.069.747,12	21
10/11/2021	1.069.747,12	22	10/11/2021	1.069.747,12	22	10/11/2021	1.069.747,12	22
10/11/2021	1.069.747,12	23	10/11/2021	1.069.747,12	23	10/11/2021	1.069.747,12	23
10/11/2021	1.069.747,12	24	10/11/2021	1.069.747,12	24	10/11/2021	1.069.747,12	24
10/11/2021	1.069.747,12	25	10/11/2021	1.069.747,12	25	10/11/2021	1.069.747,12	25
10/11/2021	1.069.747,12	26	10/11/2021	1.069.747,12	26	10/11/2021	1.069.747,12	26
10/11/2021	1.069.747,12	27	10/11/2021	1.069.747,12	27	10/11/2021	1.069.747,12	27
10/11/2021	1.069.747,12	28	10/11/2021	1.069.747,12	28	10/11/2021	1.069.747,12	28
10/11/2021	1.069.747,12	29	10/11/2021	1.069.747,12	29	10/11/2021	1.069.747,12	29
10/11/2021	1.069.747,12	30	10/11/2021	1.069.747,12	30	10/11/2021	1.069.747,12	30
10/11/2021	1.069.747,12	31	10/11/2021	1.069.747,12	31	10/11/2021	1.069.747,12	31

Valor Total Informado por Data de Pagamento: 1.069.747,12

Valor Total Processado por Data de Pagamento: 1.069.747,12

Valor Total Cancelado por Data de Pagamento: 0,00

Valor Total a Receber por Data de Pagamento: 1.069.747,12

Valor Total Informado por Data de Pagamento: 1.069.747,12

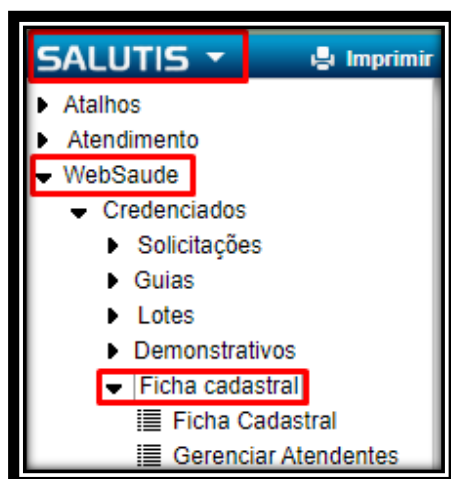
Valor Total a Receber por Data de Pagamento: 1.069.747,12

Valor Total a Receber por Data de Pagamento: 1.069.747,12

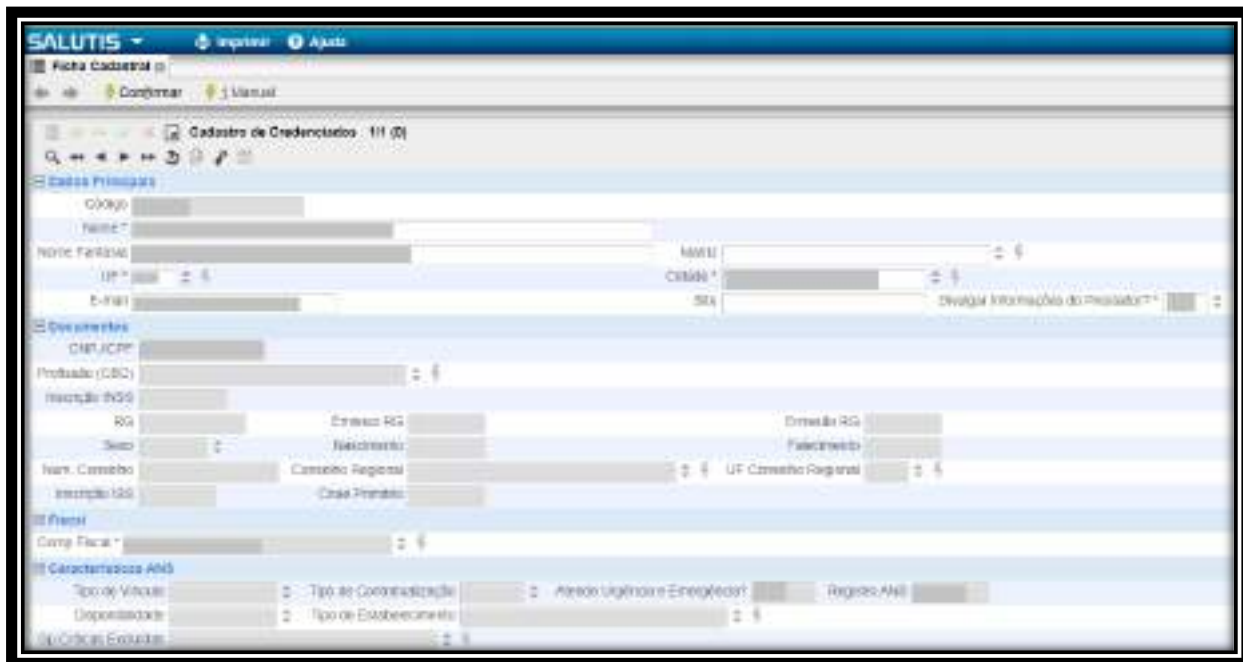
6. Ficha cadastral

O processo de ficha cadastral corresponde ao cadastro do credenciado e do seu corpo funcional no sistema HRP.

O WEBSAÚDE qualifica o corpo funcional por Atendentes.



O cadastro do credenciado fica registrado no processo Ficha Cadastral, onde estão previstos apenas dados básicos, não há referência ou permissão de acesso ao cadastro de remunerações contratadas.

A screenshot of the 'Ficha Cadastral' form in the SALUTIS application. The form is titled 'Ficha Cadastral' and includes a 'Confirmar' button. It is divided into several sections: 'Dados Principais' (with fields for Codigo, Nome, Nome Ficticio, CPF, E-mail, Cidade, and Sit), 'Dados Profissionais' (with fields for CRM/CPF, Profissão (CBC), Inscrição RGO, RG, Endereço RG, Ordem RG, Sexo, Inscrição Regional, Inscrição UG, and Criação Profissional), 'Dados Pessoais' (with a field for Corp. Func.), and 'Características ANS' (with fields for Tipo de Vínculo, Tipo de Contratação, Atendimento Exclusivo Empregador, Registro ANS, Dependência, and Tipo de Estabelecimento). The form is displayed in a light blue and white color scheme.

6.1. Gerenciar atendentes (Cadastrando atendente)

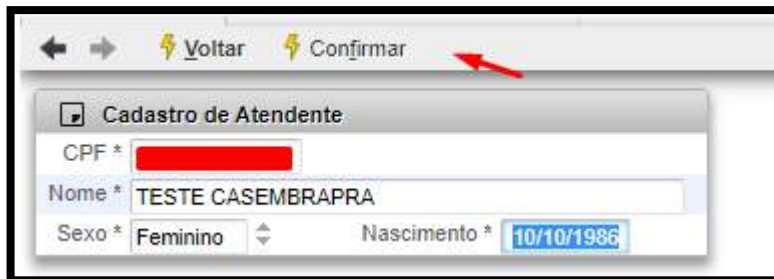
Cadastrando atendente: Menu – WEBSAÚDE – Credenciados - Ficha cadastral - Gerenciar atendentes



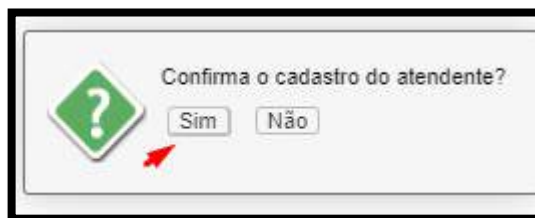
 Incluir Atendente

Clique em

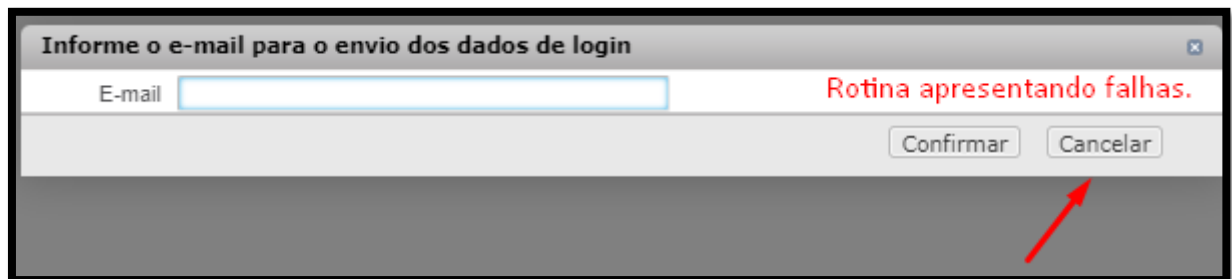
Preencha o cadastro e clique em [confirmar]



Clique - sim



Devido a falhas de atualização, favor ignorar o preenchimento do e-mail clicando em **cancelar**.




Clique em [SIM] e depois [CONFIRMAR] para vincular o CPF do atendente ao CNPJ do credenciado.

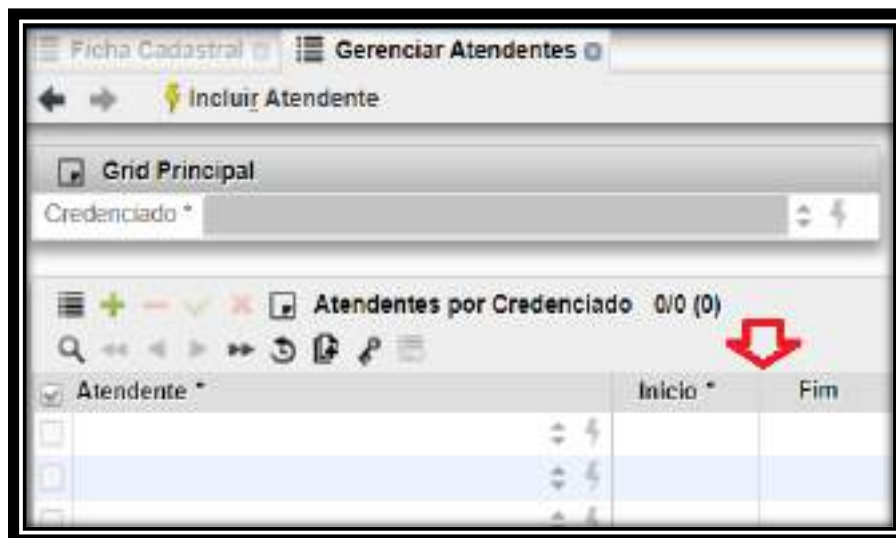
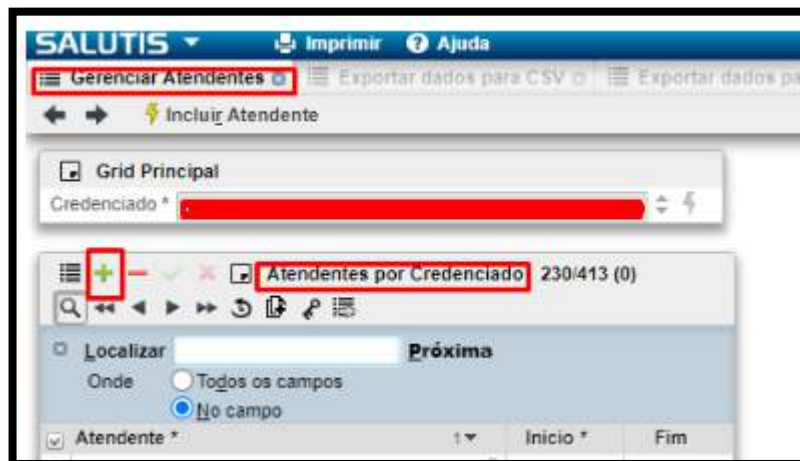


Em seguida o sistema apresentará tela com LOGIN: CPF E SENHA 4 PRIMEIROS DÍGITOS DO CPF. Clique em [OK] e em seguida em [Voltar]



Em gerenciar atendentes

Atendentes por credenciado clicando no  digite o nome do atendente e informe a data de início e depois clique em confirmar.

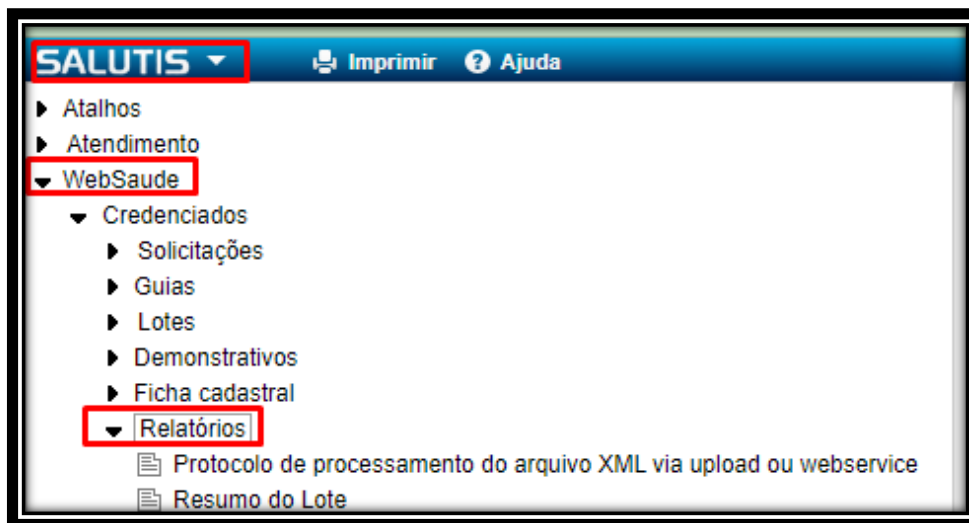


7. Relatórios

O sistema fornece dois relatórios de controle, a saber:

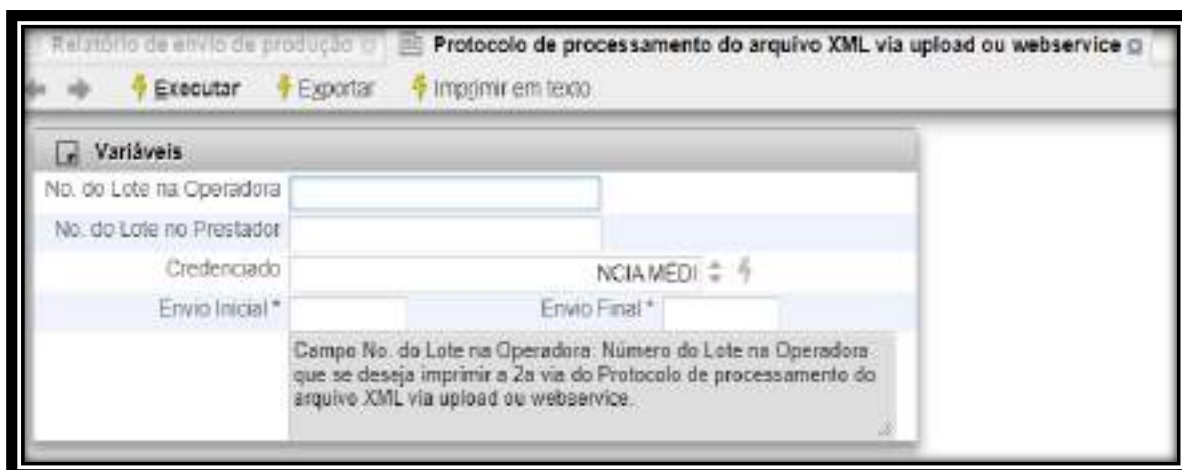
7.1 – Protocolo de processamento do arquivo XML via upload ou webservice

7.2 – Resumo do lote



7.1 Protocolo de processamento do arquivo XML via upload ou webservice

O campo Envio inicial é de preenchimento obrigatório.



Será demonstrada a relação de protocolos emitidos, e ao clicar sobre a numeração do protocolo será demonstrado a capa lote do protocolo para ser impressa e anexada ao movimento físico de cobrança enviado à operadora.

Protocolo de processamento do arquivo XML via upload ou webservice

Executar Exportar Enviar por email Imprimir em texto

Casembrapa - Caixa de Assistência dos Empregados da empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Protocolo de processamento do arquivo XML via upload ou webservice

Credenciado: Envio Inicial: 01/02/2022 Envio Final: 02/03/2022

Protocolo	Data	Hora	Credenciado	Lote	Tipo de Guias	Qtd Guias
86972997	05/02/2022	18:42:13		12022010642	TISS Guia SP SADI	100
86999555	05/02/2022	23:17:59		12022010644	TISS Guia SP SADI	1
86999973	05/02/2022	23:02:23		12022010634	TISS Guia SP SADI	100
86990652	05/02/2022	23:01:45		2022010641	TISS Guia SP SADI	100
86990262	05/02/2022	23:01:06		12022010627	TISS Guia SP SADI	100
86949864	05/02/2022	23:00:27		12022010635	TISS Guia SP SADI	100
86949440	05/02/2022	22:59:45		12022010636	TISS Guia SP SADI	100
86948897	05/02/2022	22:59:09		12022010633	TISS Guia SP SADI	100
86940771	05/02/2022	22:58:26		12022010630	TISS Guia SP SADI	100
86939217	05/02/2022	22:57:49		12022010632	TISS Guia SP SADI	100
86935238	05/02/2022	22:57:11		12022010629	TISS Guia SP SADI	100
86934859	05/02/2022	22:56:32		12022010639	TISS Guia SP SADI	100
86934494	05/02/2022	22:56:03		12022010638	TISS Guia SP SADI	100
86934135	05/02/2022	22:55:15		12022010637	TISS Guia SP SADI	100
86932895	05/02/2022	22:54:33		12022010626	TISS Guia SP SADI	100

PROTDCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO DE LOTE - 86972997



86972997

Nº Do Lote no credenciado: 12022010642
 Quantidade de guias: 100
 Total apresentado: 22.365,27
 Credenciado:
 Classe das guias: TISS Guia SP SADI
 Data digitação: 06/02/2022
 Arquivo: requisicao_86972997.xml
 Obs: Reimpressão de protocolo.

Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.
 Obs2: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

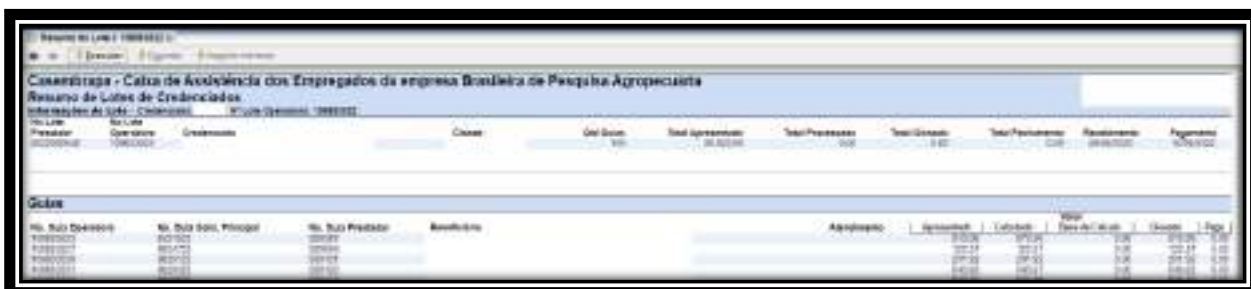
Data da entrega: Recebido por:

7.2 Resumo do lote

Para extração do relatório resumo de lote deve-se preencher os filtros credenciado e algum dos campos variáveis de identificação do lote e guia, caso não seja preenchido o sistema retornará mensagem de erro solicitando a informação.



Com a identificação do número do lote ou guia o sistema retornará as informações de resumo quantitativos e valores monetários do lote ou da guia, bem como a relação de atendimentos valorados.



Cidade	Guias	Total Atendimentos	Total Prestadores	Total Lotes	Total Parcelamentos	Resumo	Pagamento

No. Guia Operadora	No. Guia Guia Principal	No. Guia Prestador	Beneficiário	Atendimento	Parcelamento	Lote	Valor Parcelamento	Valor	Pagamento

8. Cancelamento de guia de cobrança

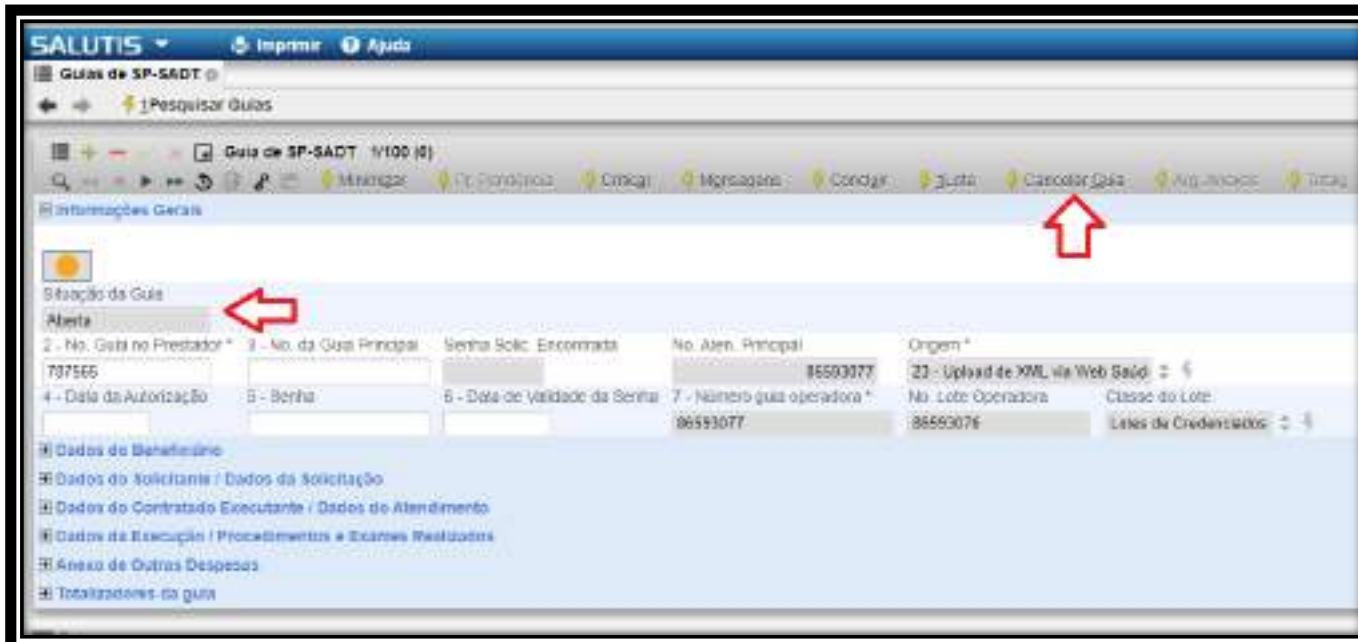
Para cancelar guia de cobrança já digitada no sistema é necessário seguir os seguintes passos:

Acessar o menu da Guia que você quer cancelar. Exemplo: **WEBSAUDE / Credenciados / Guias / Guias de SP-SADT.**

Para iniciar o cancelamento é importante identificar a guia pelas variáveis de pesquisa (exemplo: pesquisar por número de guia prestador ou número de guia operadora). Após preenchido somente este campo, clicar em **Buscar Guias.**



A guia estando em situação ABERTA é possível realizar cancelamento clicando em CANCELAR GUIA.



SALUTIS | Imprimir | Ajuda

Guias de SP-SADT | 1 Pesquisador Guias

Guia de SP-SADT 1/100 (8)

Minúsculo | Crítico | Migração | Condizn. | Justa | Cancelar Guia | Alg. Início | Tabela

Situação da Guia
Aberta

2 - No. Guia no Prestador *	3 - No. da Guia Principal	Senha Solic. Encomenda	No. Aen. Principal	Origem *	
797565			86593077	23 - Upload de XML via Web Saúd	
4 - Data da Autorização	5 - Senha	6 - Data de Validade da Senha	7 - Número guia operadora *	No. Lote Operadora	Classo do Lote
			86593077	86593076	Lotes de Credenciados

Dados do Beneficiário

Dados do Solicitante / Dados da Solicitação

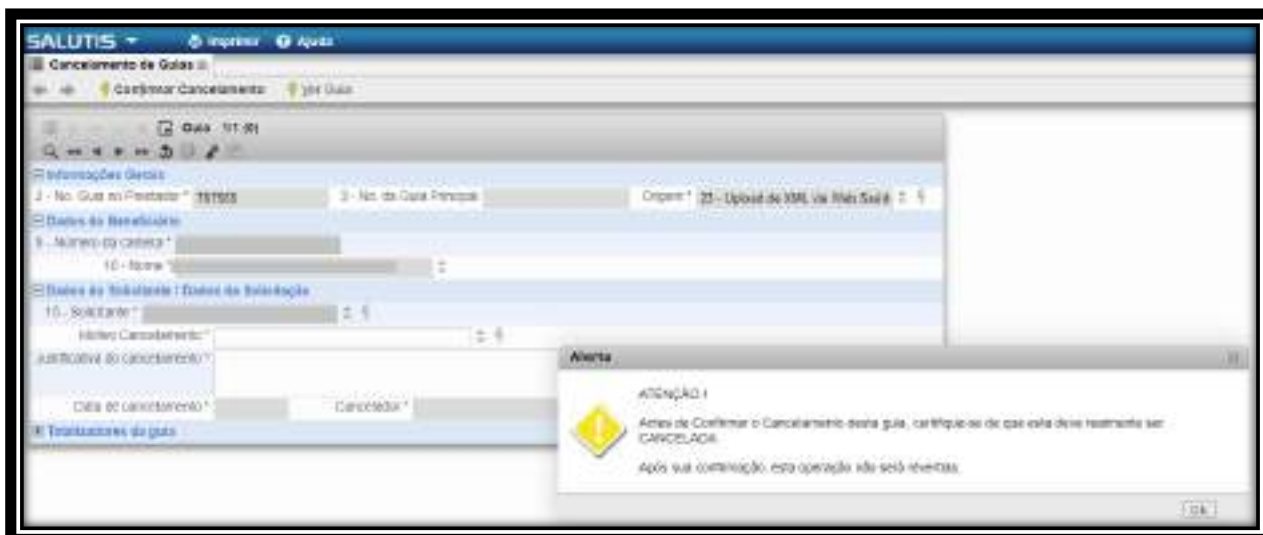
Dados do Contratado Executante / Dados do Atendimento

Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados


Anexo de Outras Despesas

Totalizadores da Guia

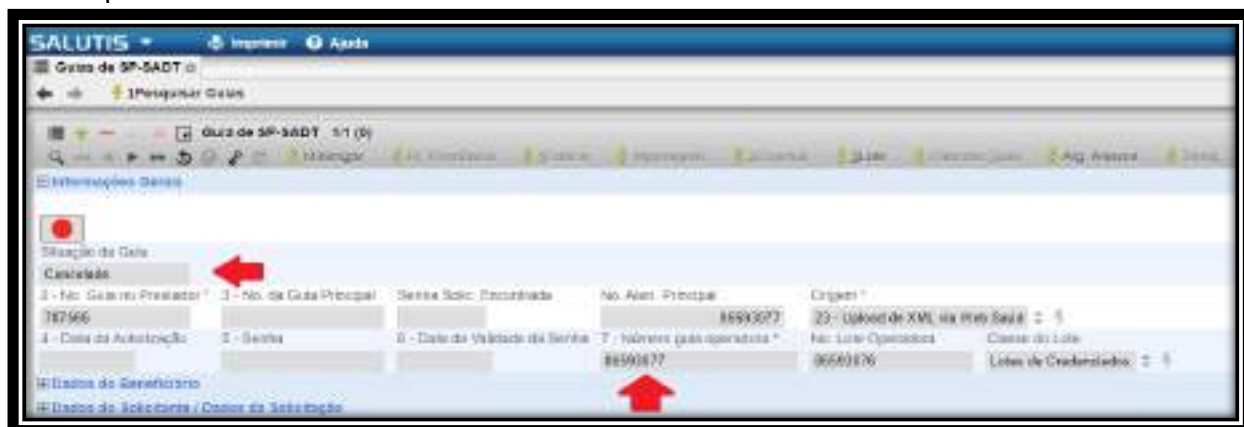
Ao ser acionada a action CANCELAR GUIA o sistema irá solicitar confirmação de que a ação realmente é necessária visto que uma vez cancelada a operação não poderá ser revertida.



A ação de cancelar corresponderá aos seguintes passos:

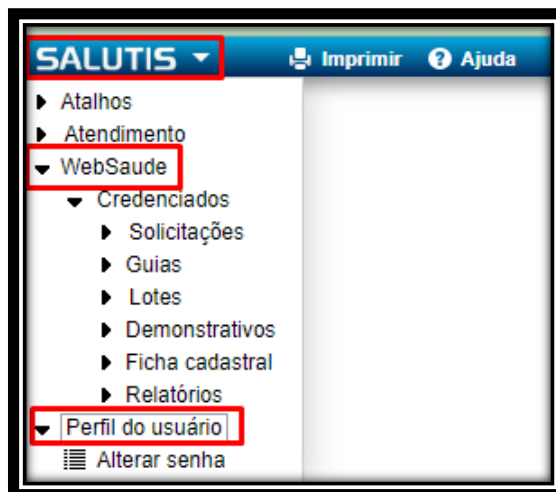
- Clicar em OK da mensagem de atenção;
- Preencher os campos de motivo e justificativa de cancelamento;
- Confirmar a operação clicando na action  **Confirmar Cancelamento**

Após execução dos passos ao visualizar novamente a guia seu status ou situação estará alterada para CANCELADA.



9. Perfil do usuário

O perfil de usuário servirá para alteração de senhas de acesso.



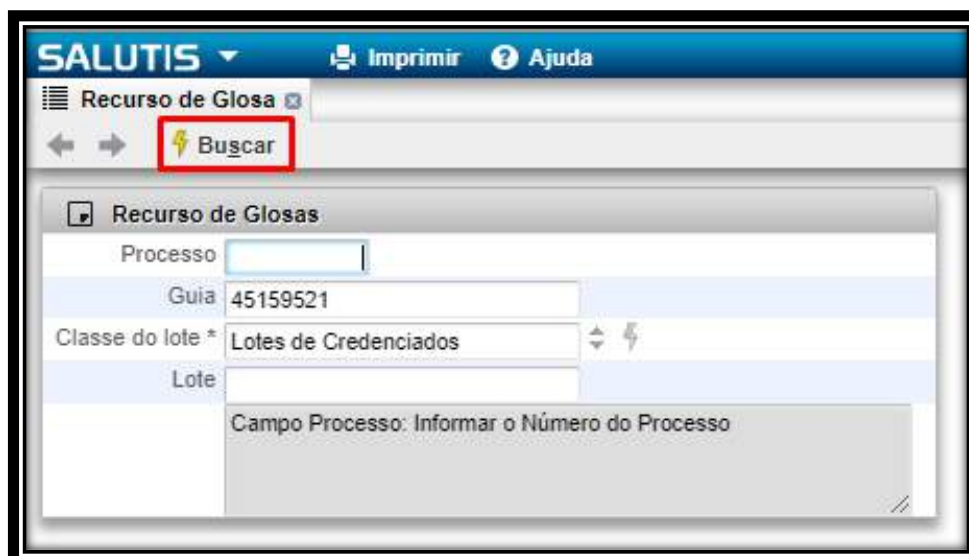
Deve-se inserir a senha atual e realizar nas variáveis seguintes a modificação.

10. Recurso de Glosa

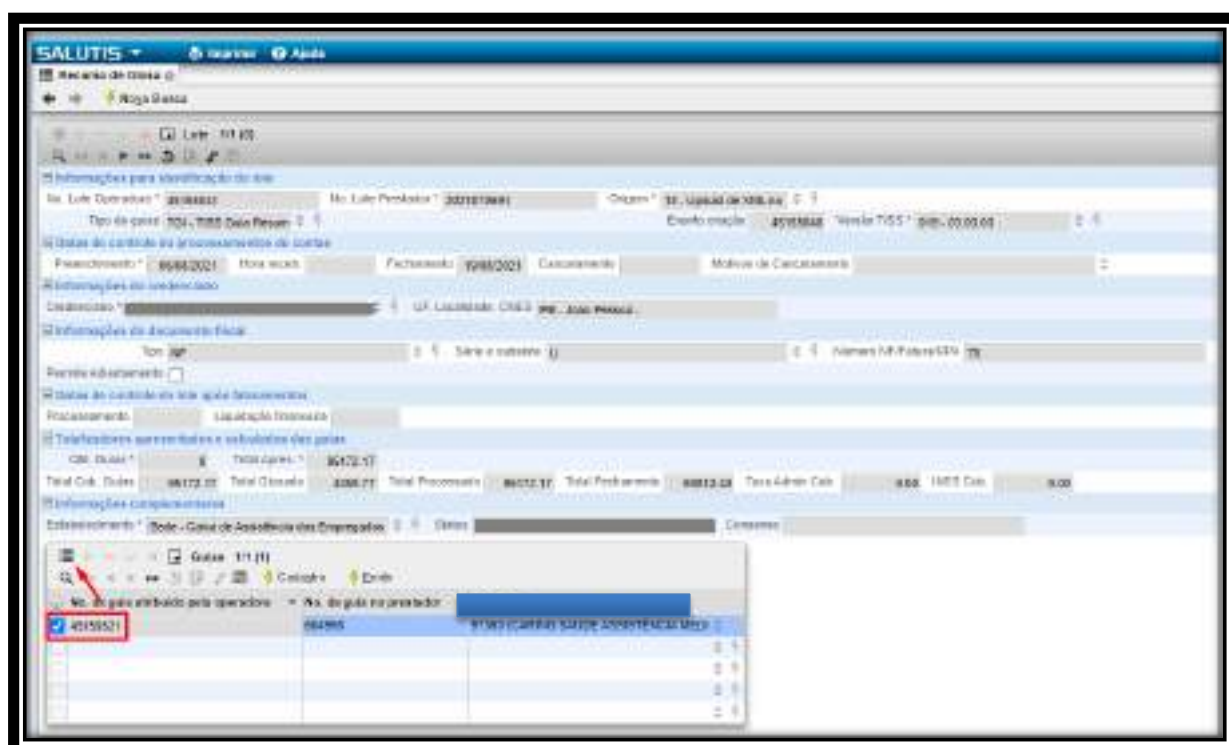
Para o iniciar os lançamentos de Recurso de Glosas, siga os passos abaixo:



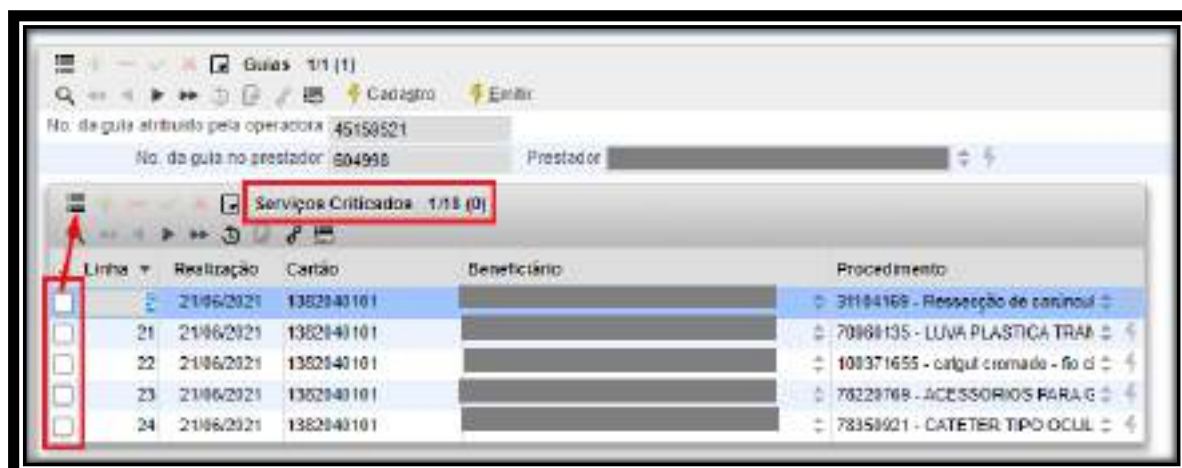
Ao entrar na tela de Recurso de Glosa, será necessário informar os dados afim de filtrar o recurso no qual deseja iniciar a digitação, em seguida clicar no botão buscar:




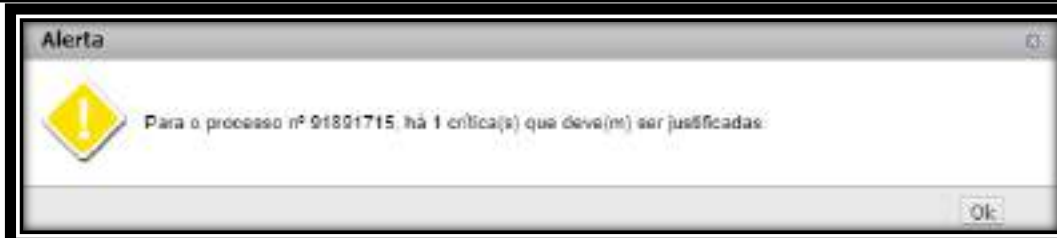
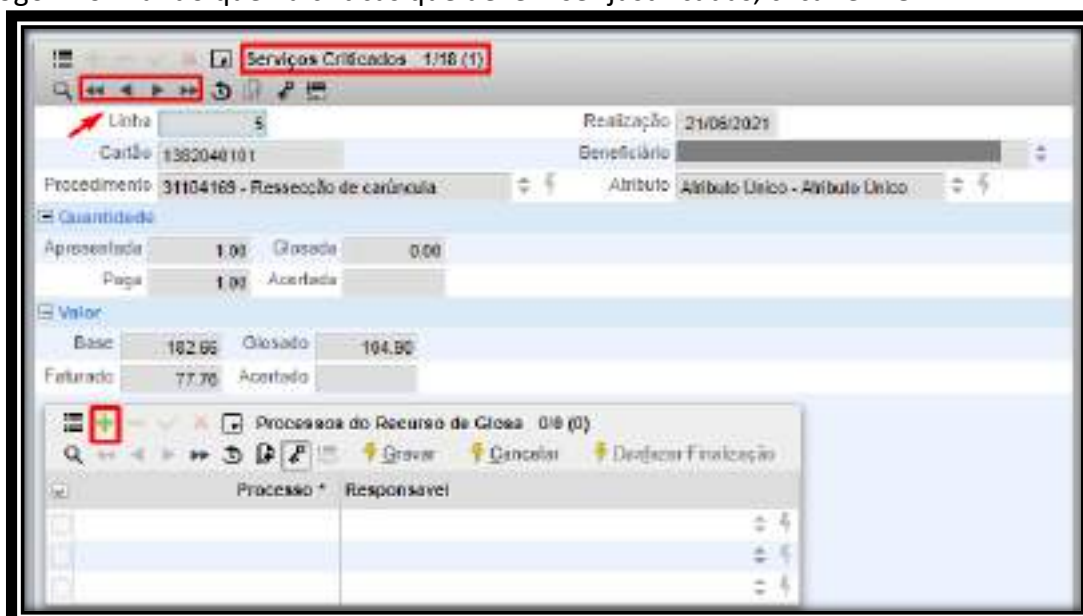
Ao realizar a busca pelo filtro (Guia) conforme exemplo selecionado, será aberta a tela a seguir, onde será necessário selecionar a guia, em seguida clicar no botão de mudar visão conforme indicado pela seta.



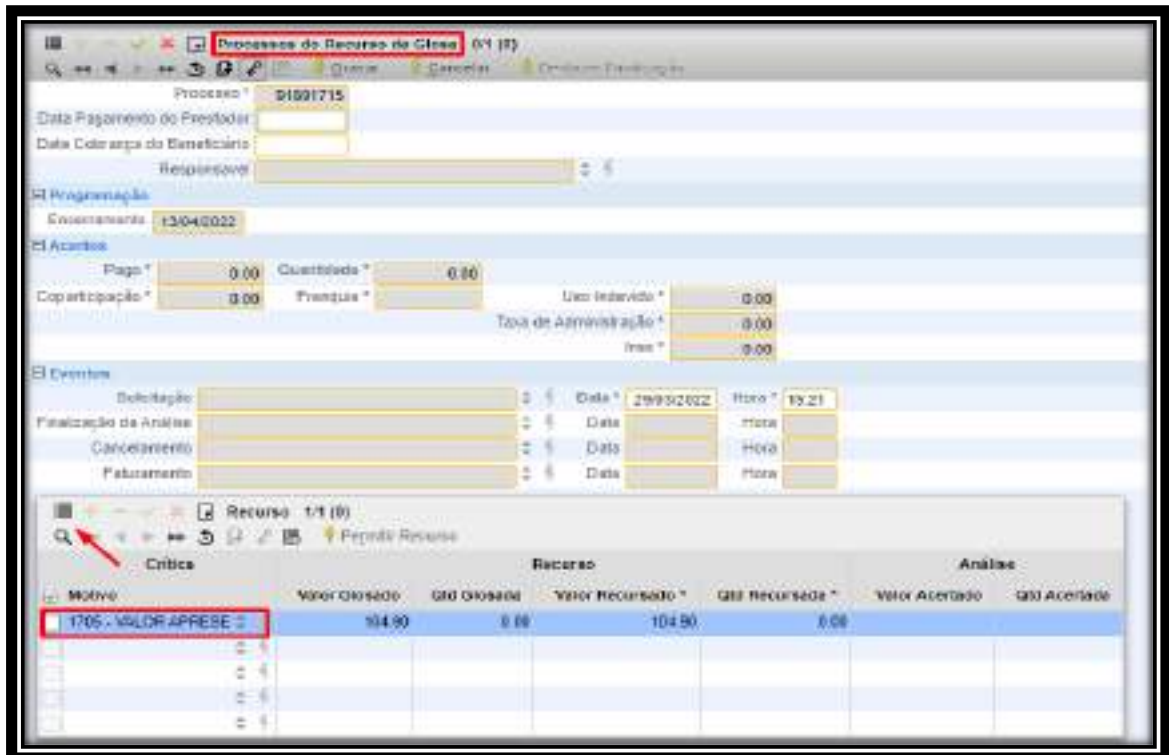
Ao mudar a visão, surgirá a tela informando a quantidade de itens no qual se deseja realizar os Recursos, será necessário selecionar todos itens ou os itens que desejar recorrer, em seguida clicar novamente no botão mudar visão conforme indicado pela seta:



Após mudar visão, surgirá a tela com os itens selecionados na tela anterior, possibilitando sua navegação conforme os botões indicados pela seta, ao selecionar o item que desejar, clicar no botão  para verificar o motivo da glosa, ao clicar, surgirá uma caixa de diálogo informando que há críticas que devem ser justificadas, clicar em OK:



Em Processos do Recurso de glosa, será apresentada o motivo da glosa, selecione o motivo da glosa em destaque, em seguida clicar novamente em mudar visão conforme indicado pela seta:



Processo * 01591715

Data Pagamento do Prestador

Data Colação do Beneficiário

Responsor

Pragmática

Evento * 13/04/2022

Acertos

Pago * 0,00 Quantidade * 0,00

Coparticipação * 0,00 Franquia * 0,00

Uso Indevido * 0,00

Taxa de Administração * 0,00

Ins * 0,00

Eventos

Solicitação Data * 29/03/2022 Hora * 19:21

Finalização da Análise Data Hora

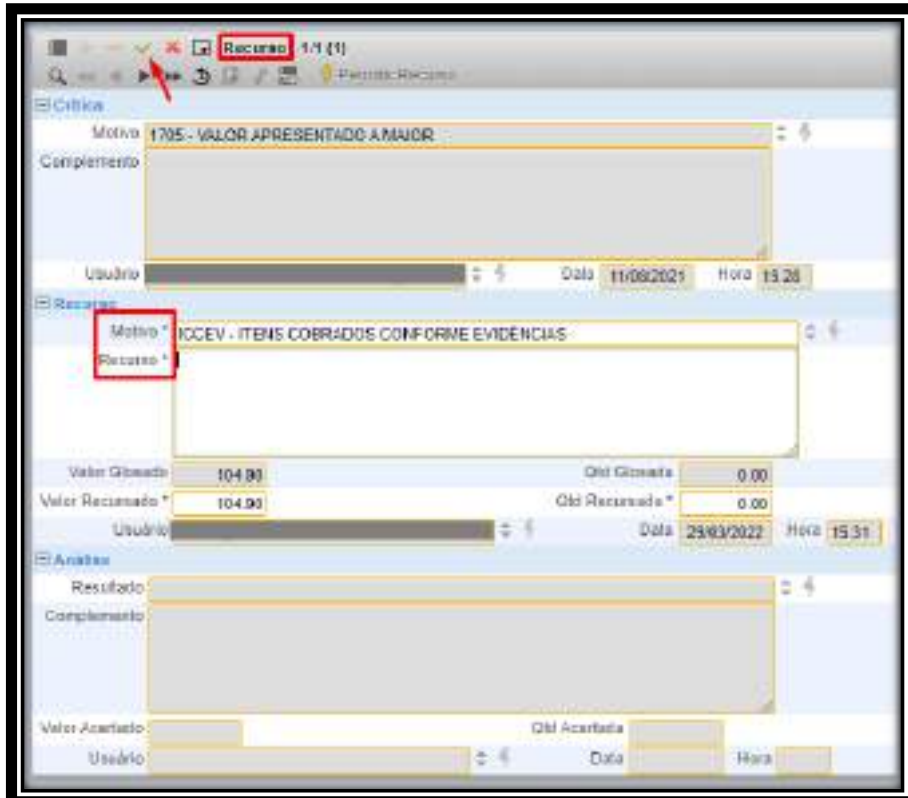
Cancelamento Data Hora

Faturamento Data Hora

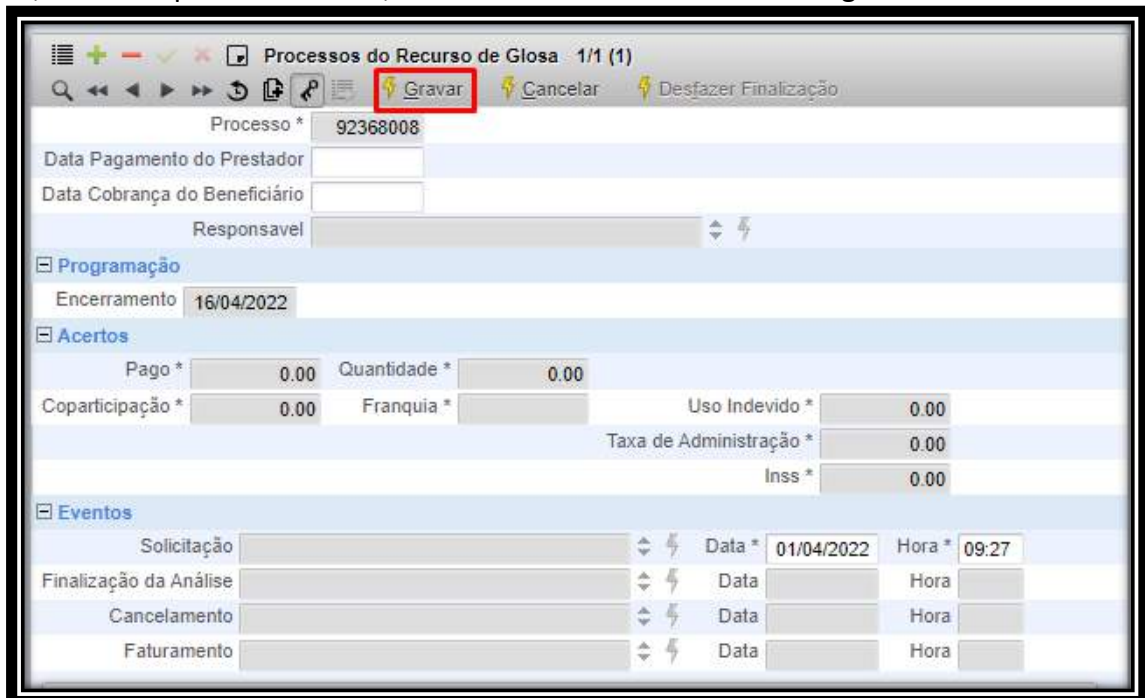
Recurso 1/1 (R)

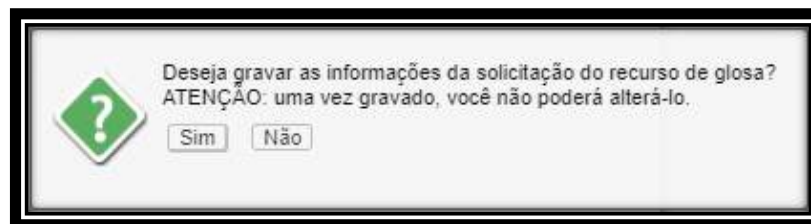
Motivo	Valor Ocorrido	Qtd Ocorrido	Valor Recusado *	Qtd Recusado *	Valor Aceitado	Qtd Aceitado
1705 - VALOR APRESE	104,90	0,00	104,90	0,00		

Após mudar a visão surgirá a tela Recurso, onde estarão os campos Motivo e Recurso, o campo Recurso será o campo para incluir as justificativas para o Recurso do prestador, após preencher, clicar duas vezes conforme indicado pela seta para salvar a digitação:



Após realizar o recurso de todos os itens da guia, ir na tela Processos do Recurso de Glosa e clicar em Gravar para enviar o Recurso em definitivo para a Operadora, uma vez gravado, você não poderá alterá-lo, conforme informa a caixa de diálogo:





Clicando na opção sim, seu recurso será gravado e finalizado!