

Versão
1.15

Portal StarTISS

Portal de Digitalização e Envio do Faturamento

Manual de Utilização

Versão 1.15 (Agosto/2014)





Conteúdo

1. CONTATOS.....	1
2. REQUISITOS NECESSÁRIOS.....	1
3. ACESSANDO O PORTAL STARTISS.....	3
4. CADASTRO INICIAL	5
4.1. Passo 1 – Cadastro de Prestador (profissional).....	5
4.2. Passo 2 – Cadastro do Prestador	6
4.3. Passo 3 - Cadastro de Prestador (responsável pelo Faturamento).....	6
4.4. Passo 4 – Cadastro de Prestador (endereço do profissional)	7
4.5. Passo 5 – Cadastro de Prestador (senha do prestador)	8
5. Gerando uma nova senha.....	9
6. Manual do Portal Startiss.....	9
7. Atendimento Virtual.....	9
8. Navegando no Portal StarTISS	10
8.1. Gerenciamento de Usuários.....	11
8.2. Dados do Prestador	14
8.3. Seleção de Convênio	14
8.4. Alterar Senha	15
8.5. Alterar Senha	15
8.6. Suporte.....	15
9. Digitando Guias no AP-CONTA WEB.....	16
9.1. Selecionar a Versão Tiss	16
9.2. Sistema.....	18

9.3. Cadastros	18
9.3.1. Cadastro de Profissional	19
9.3.2. Cadastro de Procedimento	20
9.3.3. Cadastro de Outras Despesas	21
9.4. Faturamento	22
9.4.1. Importar Guias	23
9.4.2. Complementar Guias Importadas	24
9.4.3. Guia de Consulta	27
9.4.4. Guia de SP/SADT	28
9.4.5. Guia de Honorário Individual	30
9.4.6. Manutenção de Guias	32
9.4.7. Geração de Lotes	33
9.4.8. Envio de Lotes	35
9.4.9. Consulta de Envio de Lotes	38
9.5. Ajuda	39

1. CONTATOS

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou dificuldades na utilização do Portal STARTISS, acionar a Central de Atendimento da Tempro através dos seguintes canais:

- **Internet (Chat):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal Startiss ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Atendimento Online**.

- **Internet (Ticket):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal StarTISS ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Help Desk**. Maiores informações sobre o cadastramento e a utilização do aplicativo **mySuite** podem ser encontradas no capítulo **13** desse manual.

- **Telefone:** (27) 3149-7001 tecler opção 1 e em seguida tecler a opção 2.

2. REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1. Visualizador de Páginas Web (Browser)

Para melhor visualização do Portal StarTISS, é recomendada a utilização de um dos seguintes browsers:

- **Microsoft Internet Explorer:** Versão 8.0 ou superior
- **Mozilla Firefox:** Versão 11.0 ou superior
- **Google Chrome:** Versão 12.0 ou superior

2.2. Link de Acesso à Internet

É possível a utilização de uma conexão em banda larga com a Internet a partir de 300 Kbps. Cabe ressaltar, no entanto, que quanto maior for a velocidade do link de acesso à Internet, melhor será a qualidade de navegação experimentada pelo usuário. Em linhas gerais, uma velocidade de 1 Mbps propicia uma boa performance.

Independentemente da especificação acima, o Portal StarTISS irá funcionar com qualquer tipo de conexão à Internet e com qualquer velocidade de acesso, inclusive com linhas discadas, normalmente limitadas à velocidade máxima de 56 Kbps.

2.3. URL, Login e Senha de Acesso

Para que você possa acessar o Portal StarTISS, é necessário que você tenha recebido da Tempo ou da sua operadora conveniada as seguintes informações: link (URL) do Portal StarTISS na Internet, código de usuário (login) e senha de acesso.

Tanto o login como a senha de acesso pode ser utilizado por vários usuários simultaneamente, **desde que todos os usuários encontrem-se no mesmo endereço.**

3. ACESSANDO O PORTAL STARTISS

Conforme o mostrado na **Figura 1**, para acessar o Portal StarTISS, digite o link <http://www.startiss.com.br> na janela de endereços do seu browser e, em seguida, digite <ENTER>.



Figura 1 – Digitando o endereço do Portal StarTISS

Algumas versões de browser, antes de acessarem o Portal StarTISS, exibem a mensagem mostrada na **Figura 2**:

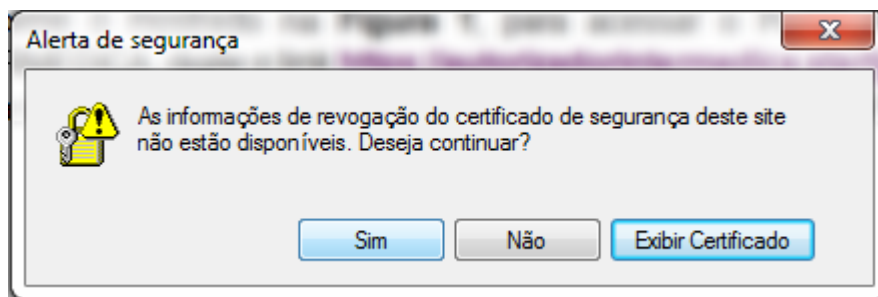


Figura 2 – Mensagem de alerta fornecida por algumas versões de browser

Clique no botão “**Sim**” para acessar a página inicial do Portal StarTISS, figura 3.



Figura 3 – Tela de inicial do Portal StarTISS

O cadastro inicial é feito somente no primeiro acesso ao portal StarTISS, onde será definida sua senha para os próximos acessos.



DICA: Assim que a tela de cadastro for exibida pela primeira vez no seu browser, adicione o endereço da página aos seus Favoritos, salvando o atalho com o nome “**Portal StarTISS**”. Assim, nos seus próximos acessos, bastará selecionar esse atalho com o mouse na sua lista de favoritos.

4. CADASTRO INICIAL



No primeiro acesso é necessário fazer seu cadastro clicando na caixa “Ainda não é Prestador StarTISS? Cadastre-se aqui”, conforme **Figura 3**.

4.1. Passo 1 – Cadastro de Prestador (profissional)

Digite seu código de acesso fornecido pela Operadora e o número do seu CPF ou CNPJ, conforme o mostrado na **Figura 4**.

Ao final, clique no botão “Cadastrar”.

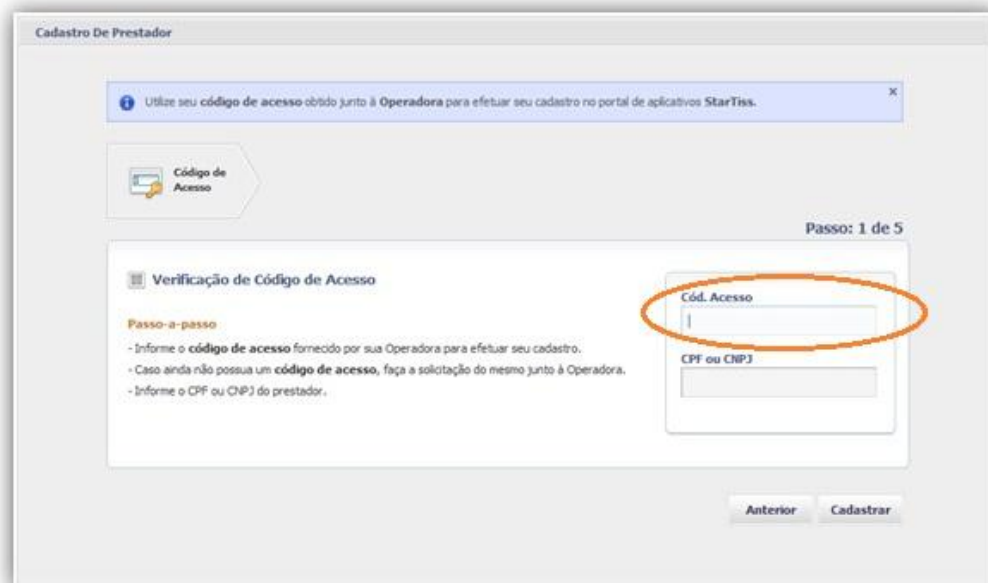


Figura 4 – Tela de Cadastro do Prestador

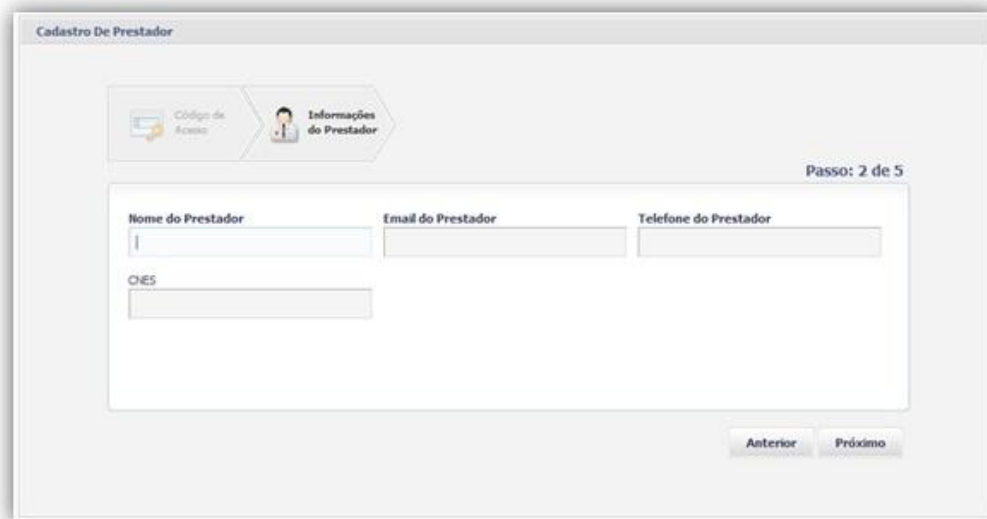


DICA: Solicite seu Código de Acesso direto com sua operadora para efetuar o cadastro.

4.2. Passo 2 – Cadastro do Prestador

Preencha os dados relativos ao nome (ou razão social), e-mail, telefone e CNES (código nacional do estabelecimento) do profissional, conforme o mostrado na **Figura 5**.

Ao final, clique no botão “Próximo” para dar continuidade ao cadastro.



The screenshot shows a web form titled 'Cadastro De Prestador' with a progress indicator 'Passo: 2 de 5'. At the top, there are two steps: 'Código de Acesso' and 'Informações do Prestador', with the second step being active. The form contains four input fields: 'Nome do Prestador', 'Email do Prestador', 'Telefone do Prestador', and 'CNES'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Próximo'.

Figura 5 – Tela de Cadastro do Prestador

4.3. Passo 3 - Cadastro de Prestador (responsável pelo Faturamento)

Preencha os dados relativos ao nome, e-mail e telefone da pessoa responsável pelo faturamento, conforme o mostrado na **Figura 6**.

Ao final, clique no botão “Próximo” para dar continuidade ao cadastro.

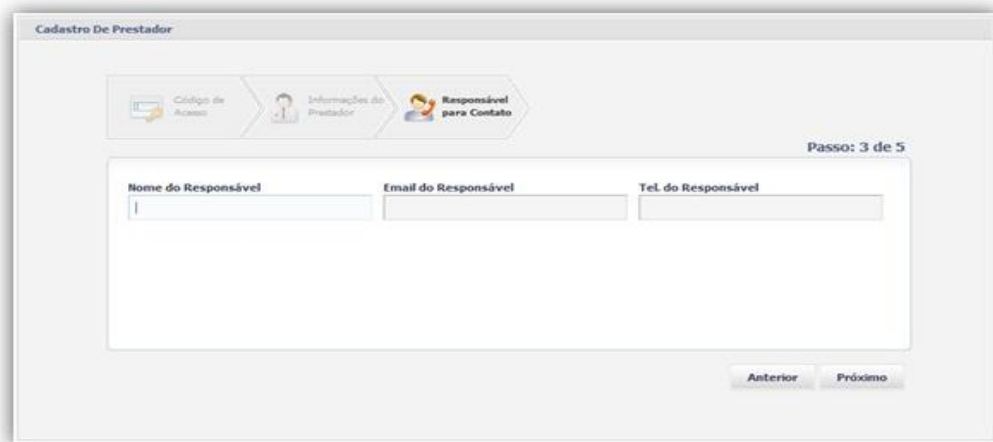


Figura 6 – Tela de Cadastro do Responsável pelo Faturamento

4.4. Passo 4 – Cadastro de Prestador (endereço do profissional)

Preencha os dados relativos ao endereço do profissional, conforme o mostrado na **Figura 7**.

Ao final, clique no botão “Próximo” para dar continuidade ao cadastro.

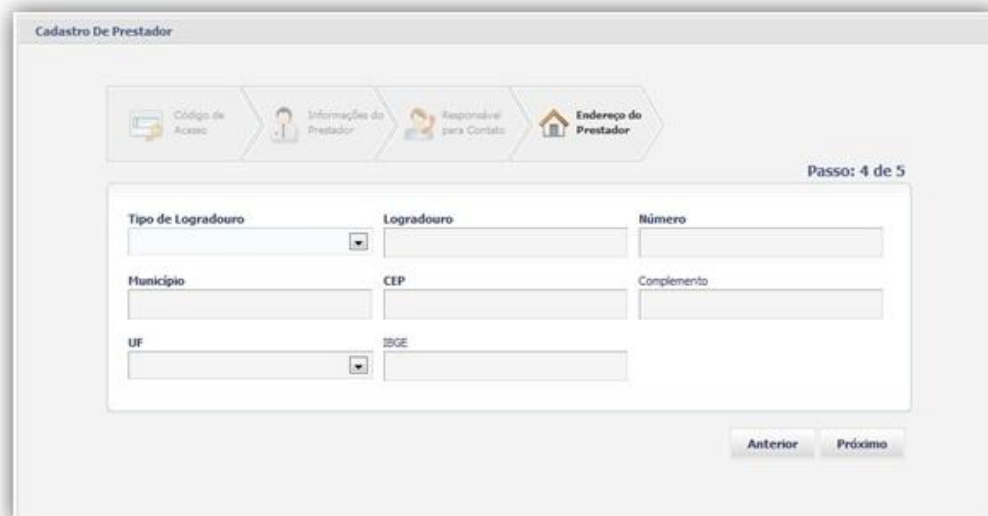


Figura 7 – Tela de Cadastro do endereço do prestador

4.5. Passo 5 – Cadastro de Prestador (senha do prestador)

Complemente esta tela com a sua senha definitiva e a confirme digitando-a novamente, conforme o mostrado na **Figura 8**.

Após cadastrar a sua senha, finalize o processo de cadastro, clicando no botão “Cadastrar”.

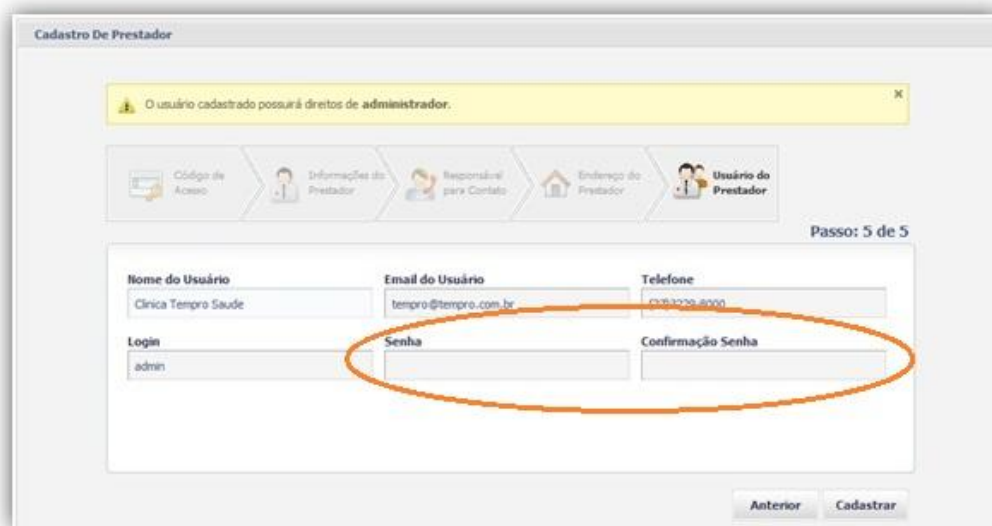


Figura 8 – Tela de Cadastro da senha do prestador



DICA: Finalizado o cadastro será mostrada uma tela confirmando que o seu cadastramento foi concluído com sucesso. Clique no link [“aqui”](#) para retornar à página principal do Portal StarTISS.

5. Gerando uma nova senha

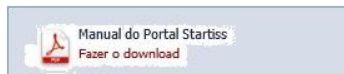


Clicando na caixa “[Esqueceu sua senha? Clique aqui](#)” uma nova senha será enviada para o e-mail do responsável pelo faturamento definido no cadastro inicial.

Digite seu CPF ou CNPJ no campo “Identificação”, o login do usuário e clique no botão “[Redefinir](#)” para uma nova senha ser gerada e enviada para o e-mail do responsável pelo faturamento.



6. Manual do Portal Startiss




É possível a qualquer momento baixar o manual do Portal StarTISS clicando na caixa “[Manual do Portal StarTISS](#)”.

7. Atendimento Virtual

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou dificuldades na utilização do Portal STARTISS, acionar a Central de Atendimento da Tempo através dos seguintes canais:

- **Internet (Chat):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal Startiss ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Atendimento Online**.


- **Internet (Ticket):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal StarTISS ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Help Desk**. Maiores informações sobre o cadastramento e a utilização do aplicativo **mySuite** podem ser encontradas no capítulo 13 desse manual.

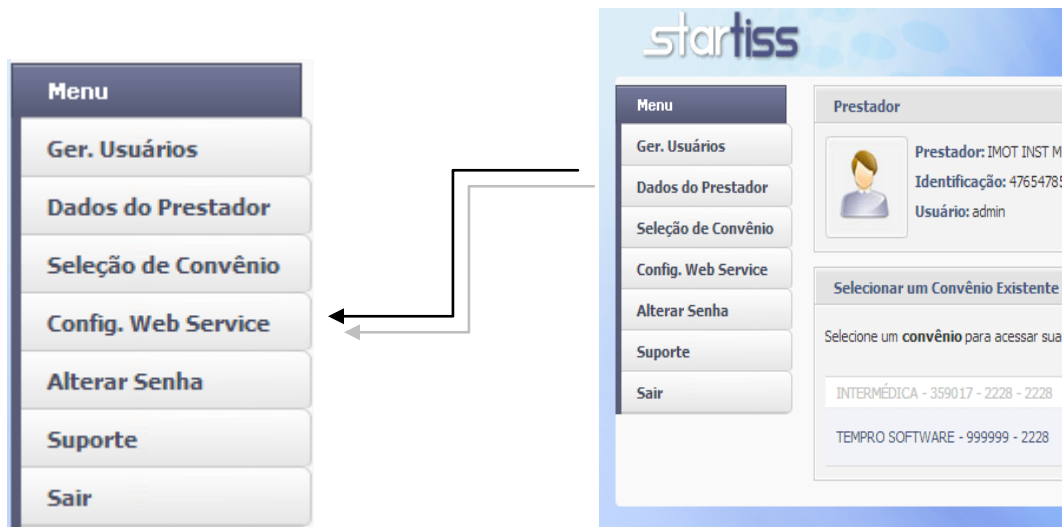

- **Telefone:** (27) 3149-7001 teclie opção 1 e em seguida teclie a opção 2.

8. Navegando no Portal StarTISS

Após concluído o cadastro inicial, faça o login no Portal StarTISS (www.startiss.com.br) digitando a sua identificação (CPF ou CNPJ), seu login (admin) e a sua senha (definida no momento do cadastro no Portal StarTISS) e clique no botão "Entrar" para iniciar sua navegação;



Figura 9 – Tela Inicial do Portal StarTISS



8.1. Gerenciamento de Usuários

Este tópico é direcionado ao usuário administrador responsável pelo cadastro dos usuários e definição dos acessos aos itens do menu do portal.

Conforme mencionado no tópico acima o primeiro acesso é efetuado pelo login “admin” restrito ao administrador dos usuários.



Após estar logado no portal, o usuário administrador (admin) deve selecionar a opção Ger. Usuários;

Na caixa “Manutenção de Usuários” Clique no botão “Novo Usuário” para dar início ao cadastro dos usuários que utilizaram o portal;



Cadastre os dados dos usuário que utilizaram o portal e clique em “Salvar”;

Informações do Usuário

Nome Login Senha

E-Mail

Salvar Cancelar

Depois de cadastrado o novo usuário deve estar marcado (✔) no campo “Ativo?”; É possível através do botão “Pesquisar” localizar um usuário já cadastrado.

startiss Versão: V.1.0.0.59 - Servidor: SRV-HOMOLOG-A

Manutenção de Usuários

Novo

Mostrar

10

Registro por Página

Nome	E-Mail	Login	Administrador	Ativo?	Edição	Aplicativos
IMOT INST MOGIANO DE ORT E TRA	thassio@tempro.com.br	admin	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Configurar
Thiago Oliveira	thiago@tempro.com.br	thiago	NAO	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Configurar
thais cristhina	thais@tempro.com.br	thais	NAO	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Configurar
Teste	teste@tempro.com.br	teste	NAO	<input type="checkbox"/>	Editar	Configurar
Thais Chagas	thais@tempro.com.br	Chagas	NAO	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar	Configurar

Registro de 1 a 5 de 5 registro(s)

← Anterior | 1 | Próximo →

As manutenções no cadastro do usuário e suas permissões são realizadas através do botão “Editar” que possibilita acesso aos dados;

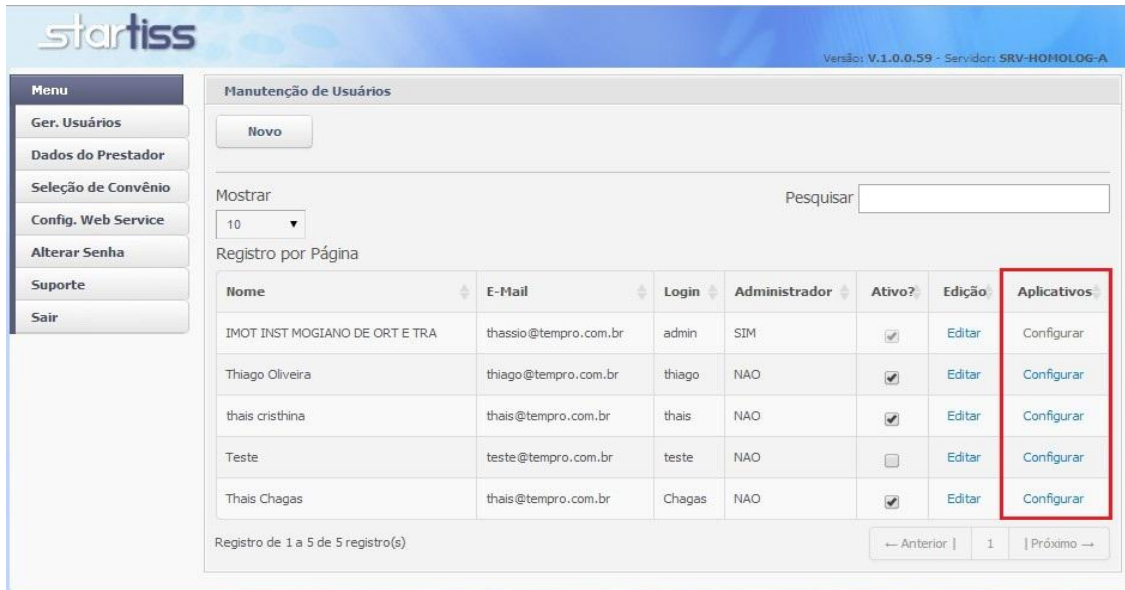
Editando usuário: Teste

Nome Login

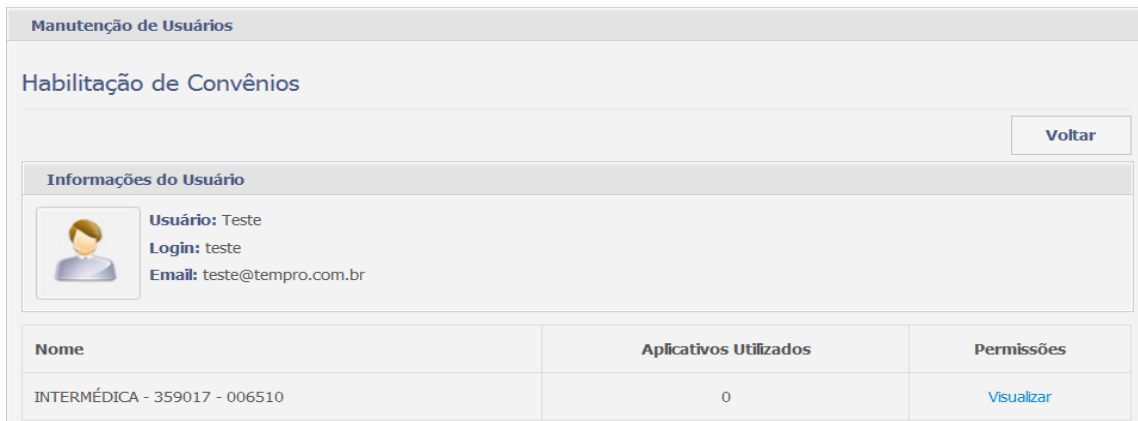
E-Mail


Salvar Cancelar

Na caixa “Aplicativos” clique em “Configurar”;



Para definir as permissões de acessos do usuário clique em “Visualizar” na caixa “Permissões”;



Na caixa **Habilitação de Aplicativos**, campo **Habilitado** selecione com um  os aplicativos que deveram ser liberados para o usuário;
 Para finalizar a parametrização de acesso clique no botão “Concluído”;

Habilitação de Aplicativos	
Nome Aplicativo	Habilitado
APCONTA WEB -(Intermedica)	<input checked="" type="checkbox"/>
Portal de Faturamento (Intermedica)	<input checked="" type="checkbox"/>

Concluido



DICA: Somente o usuário administrador, login “admin”, poderá efetuar as parametrizações dos demais usuários.

8.2. Dados do Prestador



Este botão permite a manutenção dos dados informados no cadastro inicial do prestador. Conforme tópico 4 deste manual.

8.3. Seleção de Convênio



Selecione o convênio para iniciar a digitação do faturamento.



DICA: Através do botão “Seleção de Convênio” é possível alternar entre convênio sem a necessidade de realizar novamente um novo acesso ao Portal

Na Caixa "Selecionar um Convênio Existente" selecione um convênio ativo e clique no botão "Acessar";

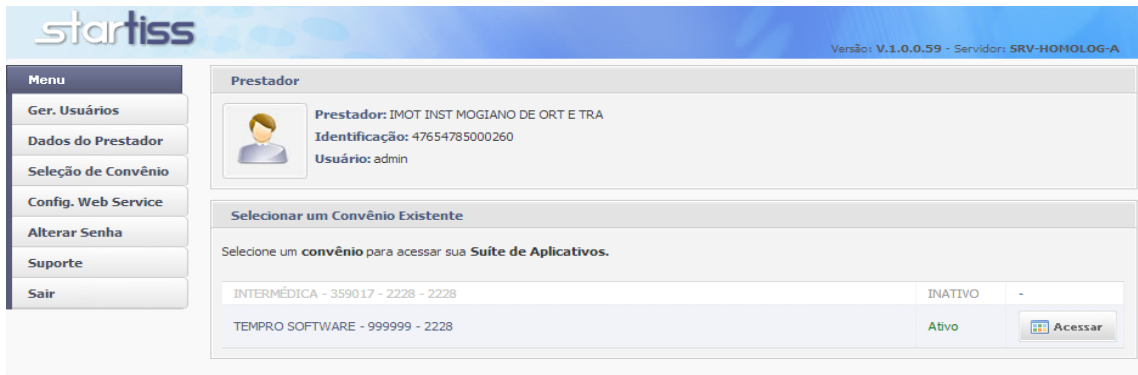


Figura 10 – Tela de seleção de um convênio



DICA: Certifique-se de que o convênio selecionado está com o status "Ativo" para digitação possa ser iniciado.

8.4. Config. Web Service



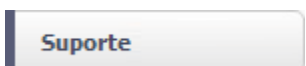
É uma medida de segurança para consumir o serviço de Webservice.

8.5. Alterar Senha



É possível alterar a senha de acesso para navegação no portal clicando no botão "Alterar Senha".

8.6. Suporte



Neste botão é possível acessar as informações do Atendimento Virtual disponível para o usuário, conforme descrito no tópico "7. Atendimento Virtual" deste manual.

9. Digitando Guias no AP-CONTA WEB

Na caixa "Aplicativos", conforme o mostrado na **Figura 11**, clique no ícone AP_CONTA WEB;



Figura 11 – Tela de seleção do aplicativo



DICA: Na parte superior da tela do portal é possível identificar o prestador e a operadora para qual o faturamento será digitado.

9.1. Selecionar a Versão Tiss

Ao acessar o AP-Conta Web é apresentado a mensagem solicitando que seja selecionado a Versão TISS que você irá utilizar, selecione a opção e clique em Selecionar.

Seleção da Versão TISS

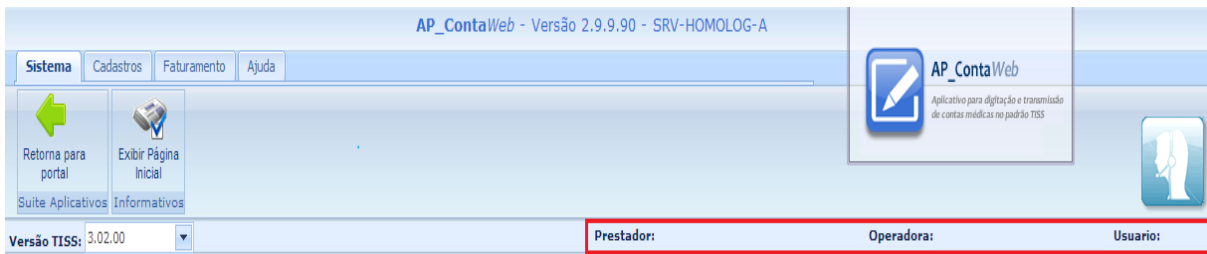
Versão TISS

3.02.00 ▼

Selecionar

Este tópico aborda a todos os itens do menu principal da aplicação:

- Sistema
- Cadastros
- Faturamento
- Ajuda



Nota: É possível a qualquer momento ter a identificação do prestador e operadora selecionada para digitação das guias.

9.2. Sistema

Este item de menu disponibiliza botões atalhos de retorno.



Retorna para portal



Possibilita o acesso a outra operadora de Saúde sem a necessidade de fechar a tela.

Exibir Página Inicial



Exibe a tela principal do AP_Conta Web

9.3. Cadastros

Para iniciar a digitação do faturamento é necessário realizar todos os cadastros.



Sistema

Cadastro com informações do prestador

Procedimentos

Botão para cadastro dos procedimentos
(serviços)



Botão para cadastro de outras despesas;

9.3.1. Cadastro de Profissional



Botão para cadastro dos profissionais (médicos). Será necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

Cadastro de Profissional

Pesquisa de Profissionais

Dado do Profissional: Condição: Conteúdo:

Relação de Profissionais

Nome	Conselho	Nº Conselho	UF Conselho	CPF	CBOS	Edição
<input type="text" value="Nome do Profissional"/>	<input type="text" value="Conselho Profissional"/>	<input type="text" value="UF"/>	<input type="text" value="Nº no Conselho"/>	<input type="text" value="CPF"/>	<input type="text" value="Código CBOS"/>	<input type="text"/>



DICA: Os campos que estão na cor branca são de preenchimento obrigatório.

9.3.2. Cadastro de Procedimento



Botão para cadastro dos procedimentos (serviços), que não constam na lista de procedimentos disponibilizada pela operadora e precisam ser inclusos para digitação do faturamento.


É necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

Procedimentos

Pesquisa de Profissionais

Dado do Procedimento: Condição: Conteúdo:

Procedimentos

 Inserir

Código	Descrição	Tabela	Edição
<input type="text" value="Código do Procedimento"/>	<input type="text" value="Descrição"/>	<input type="text" value="Tabela"/>	

9.3.3. Cadastro de Outras Despesas



Botão para cadastro de outras despesas.


Será necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

Outras Despesas

Pesquisa de Órteses e Próteses

Dado da Outra Despesa: Condição: Conteúdo:

Órteses e Próteses

 Inserir

Código	Descrição	Tipo Despesa	Tabela	Edição
<input type="text" value="Código do Procedimento"/>	<input type="text" value="Descrição"/>	<input type="text" value="Tabela"/>	<input type="text" value="Tipo Despesa"/>	

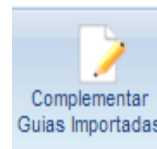
9.4. Faturamento



Importação de Guias

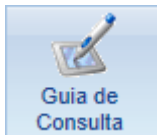


Importação das guias do Autorizador Web para o faturamento das guias no AP-Conta Web.



Complementar as guias importadas, informando o tipo de atendimento, valor unitário e total entre outros campos.

Digitação de Guias



Tela de cadastro para registrar os atendimentos de consultas eletivas realizadas em consultório



Registros de atendimentos realizados como: Remoções; Pequenas Cirurgias; Terapias; Procedimentos Seriadados; Consultas com procedimentos; Exames; Atendimentos Domiciliares; SADT com pacientes internados; Quimioterapia; Radioterapia e Terapia Renal Substitutiva (TRS)



Registrar o faturamento de honorários profissionais médicos quando um prestador credenciado realiza o procedimento dentro de outro prestador, este geralmente hospital. Nesse caso, os honorários serão pagos a um prestador diferente daquele onde foi realizado o procedimento.

Remessa de Faturamento



Pesquisa as guias digitadas, sendo filtrados por tipo de guia, convênio e período.



Seleção de guias para geração de lotes de faturamento.



Geração de lotes em XML e/ou envio dos lotes por Webservice.
Informações geradas no padrão TISS da ANS

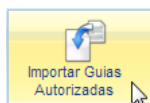


Consulta de lotes enviados com histórico, situação de envio e protocolos de recebimento.

Nota: Em todas as guias os campos que estão na cor Branca são de preenchimento obrigatório

9.4.1. Importar Guias

Este item de menu possibilita que a digitação para uma autorização seja complementada para gerar o faturamento de uma guia.



Clique no botão **“Importar Guias Autorizadas”**.

Na caixa **“Filtro – Pesquisa Guias de Autorização”** utilize o filtro **Data Início**, **Data Fim** ou **Tipo de Guia** a ser importada e clique na lupa;

Na caixa “**Relação de Guias de Autorização**” selecione as guias (Consulta/SP-SADT) e clique no botão “**Importar**” as mesmas serão importadas do sistema AutorizadorWeb para APContaWeb.

Importar Guias Autorizadas

Filtro - Pesquisa Guias de Autorização

Versão TISS: 3.02.00 | Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 222 | Data Início: | Data Fim: 07/08/2014 | Tipo de Guia: CONSULTA

Relação de Guias de Autorização

Ao selecionar as guias (Consulta/SP-SADT) e clicar no botão importar as mesmas serão importadas do sistema AutorizadorWeb para ApcontaWeb, só então estarão liberadas para complemento na tela Importação de Guias-> Complementar Guias Importadas.

< Página 1 de 1 (1 itens) | 1 > Registros por Página: 100

	Senha	Data da Autorização	Solicitante	Nome Beneficiário	Nº Carteira
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	7071030	04/08/2014 00:00:00	IMOT INST MOGIANO DE OR	ISABEL MICHKA KASE	4323000000000010000

< Página 1 de 1 (1 itens) | 1 > Registros por Página: 100

9.4.2. Complementar Guias Importadas

Sistema | Cadastros | **Faturamento** | Ajuda


Importar Guias Autorizadas

Importação de Guias


Complementar Guias Importadas


Guia de Consulta


Guia de SP/SADT


Guia de Honorário Individual

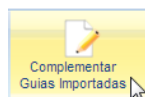

Manutenção de Guias


Geração de Lotes


Envio de Lotes


Consulta de Envio de Lotes

Digitação de Guias TISS 3.02.00 Remessa de Faturamentos



Clique no botão “**Complementar Guias Importadas**”;



DICA: Somente após a importação as guias estarão liberadas para serem complementadas.

Na caixa “Filtro – Pesquisa Guias de Importadas” utilize o filtro **Data Início**, **Data Fim** ou **Tipo de Guia** a ser importada e clique na lupa;

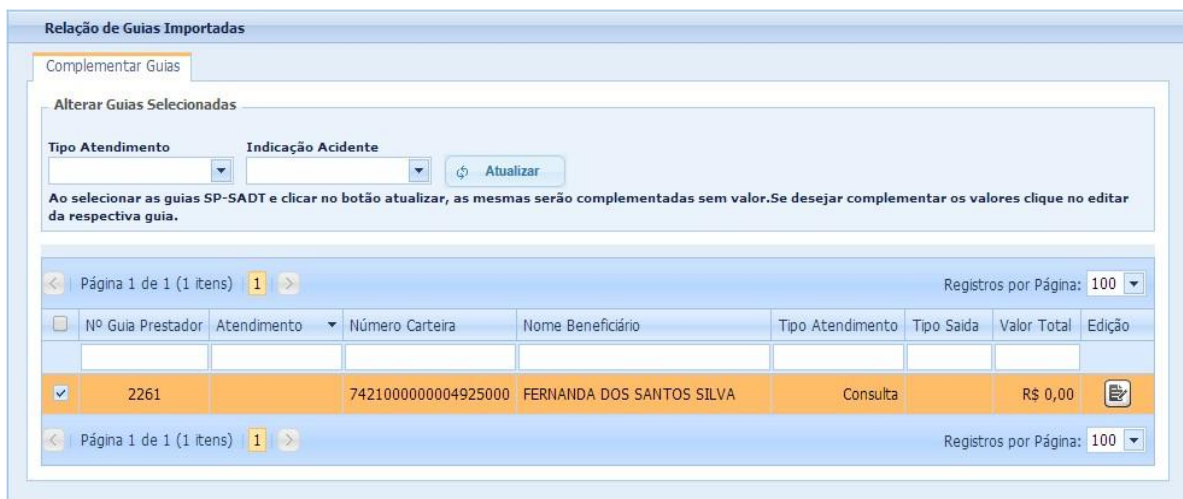


Complementar Guias Importadas

Filtro - Pesquisa de Guias Importadas

Versão TISS: 3.02.00
 Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2;
 Tipo da Guia: SP-SADT
 Data Inicial:
 Data Final: 07/08/2014
 Status Guia: Importada(s)

Na caixa de “Relação de Guias Importadas” selecione a guia a ser complementadas e clique no botão “**Editar**”;



Relação de Guias Importadas

Complementar Guias

Alterar Guias Selecionadas

Tipo Atendimento:
 Indicação Acidente:

Ao selecionar as guias SP-SADT e clicar no botão atualizar, as mesmas serão complementadas sem valor. Se desejar complementar os valores clique no editar da respectiva guia.

Página 1 de 1 (1 itens)		Registros por Página: 100						
Nº Guia	Prestador	Atendimento	Número Carteira	Nome Beneficiário	Tipo Atendimento	Tipo Saída	Valor Total	Edição
<input checked="" type="checkbox"/>	2261		742100000004925000	FERNANDA DOS SANTOS SILVA	Consulta		R\$ 0,00	<input type="button" value="Editar"/>

Página 1 de 1 (1 itens) | Registros por Página: 100

Preencha os campos **Tipo de Atendimento**, **Indicação Acidente**, **Valor Unitário** e após clique no botão “**Salvar Procedimentos**”;

Relação de Guias Importadas

Complementar Guias Complementar Procedimentos

Informações da Guia Selecionada



Numero de Guia: 2261 Numero da Carteira: 7421000000004925000 Nome do Beneficiario: FERNANDA DOS SANTOS SILVA Tipo de Atendimento: [dropdown] Indicação Acidente: [dropdown]


Alterar Procedimento Selecionado

Codigo Procedimento: 40803015 Descrição: ESTERNO Data: 04/08/2014 Qtde: 1

Início: [input] Final: [input] Via: [input] Tec: [input] %Red/Ac.: 0,00

Vr Unitário: 0,00 Valor total: 0,00


Salvar Procedimento  Cancelar 



Codigo do Procedimento	Descrição	Data Procedimento	Hora Inicial	Hora Final	Quantidade	%Red/Ac	Valor Unitario	Valor Total	Editar
40803015	ESTERNO	04/08/2014			1	0,00	R\$ 0,00	0,00	



DICA: O campo **Valor Total** deve ser preenchido caso a quantidade for maior que 01.

Para concluir a guia importada com os dados complementados clique em no botão “**Salvar Guias**”:

Codigo do Procedimento	Descrição	Data Procedimento	Hora Inicial	Hora Final	Quantidade	%Red/Ac	Valor Unitario	Valor Total	Editar
40803015	ESTERNO	04/08/2014			1	0,00	R\$ 10,00	10,00	

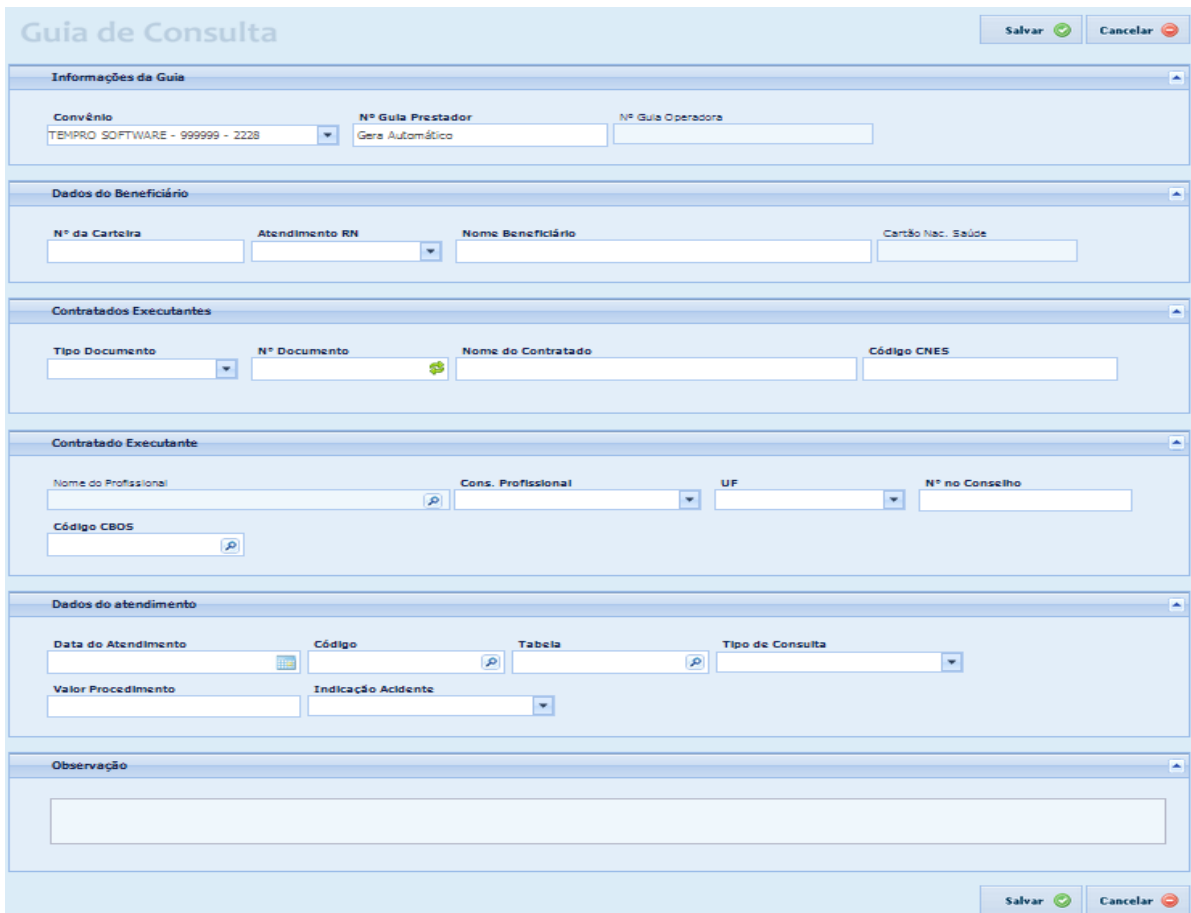
Salvar Guias  Cancelar 

9.4.3. Guia de Consulta



Tela de cadastro para registrar os atendimentos de consultas eletivas realizadas em consultório.

Antes de fazer a digitação terá que informar o convênio da tela de digitação para que os procedimentos cadastrados sejam importados.




Salva a guia digitada e exibe uma nova guia para a digitação do faturamento



Cancela a digitação e exibe a página inicial.

9.4.4. Guia de SP/SADT



Registros de atendimentos realizados como: Remoções; Pequenas Cirurgias; Terapias; Procedimentos Seriados; Consultas com procedimentos; Exames; Atendimentos Domiciliares; SADT com pacientes internados; Quimioterapia; Radioterapia e Terapia Renal Substitutiva (TRS).

Antes de fazer a digitação terá que informar o convênio da tela de digitação para que os procedimentos cadastrados sejam importados.

Guia de SP/SADT

Informações da Guia

Convênio:
 Nº Guia Prestador:
 Nº Guia Operadora:
 Nº Guia Principal:

Data Autorização:
 Senha:
 Validade da Senha:

Dados do Beneficiário

Nº da Carteira:
 Atendimento RN:
 Nome Beneficiário:
 Cartão Nac. Saúde:

Contratado Solicitante

Tipo Documento:
 Nº Documento:
 Nome do Contratado:

Nome do Profissional:
 Cons. Profissional:
 UF:
 Nº no Conselho:

Código CBOS:

Solicitação

Data/Hora Solicitação:
 Caráter da Solicitação:
 Indicação Clínica:

Dados Executante

Tipo Documento:
 Nº Documento:
 Nome do Contratado:
 Código CNES:

Tipo Atendimento:
 Tipo de Consulta:
 Indicação Acidente:

Motivo Encerramento:

As guias de SP/SADT possuem abas como: Procedimentos e Exames, Equipe Médica e Outras Despesas, que permitem a digitação de mais de uma linha de dados.

Procedimentos e Exames Realizados
Equipe Médica
Outras Despesas

Inserir Procedimentos

Data	Início	Final	Código	Tabela
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição		Qtde	Via	Tec
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
%Red/Ac.	Vr Unitário	Valor total		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Procedimentos Inseridos

Código	Tabela	Data	Descrição	Quantidade	Valor Total	Edição
Nenhum Registro Encontrado.						

Procedimentos e Exames Realizados
Equipe Médica
Outras Despesas

Inserir Equipe Médica

Procedimento	Tabela	Descrição	Data Procedimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento	Nº Documento	Nome do Profissional	Cons. Profissional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF	Nº no Conselho	Código CBOS	Grau Participação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Equipes Médicas

Nº Documento	Nome do Profissional	Nº do Conselho	CBOS	UF	Edição
Nenhum Registro Encontrado.					

Código	Tabela	Data	Descrição	Quantidade	Valor Total	Edição
Nenhum Registro Encontrado.						

Total de Procedimentos	Total de Taxas e Aluguéis	Total de Materiais	Total de Medicamentos	Total de Diárias
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Gases Medicinais	Total de Órteses e Próteses	Total Geral da Guia		
0,00	0,00	0,00		

Observação

Salvar
Cancelar

9.4.5. Guia de Honorário Individual



Registrar o faturamento de honorários profissionais médicos quando um prestador credenciado realiza o procedimento dentro de outro prestador, este geralmente hospital. Nesse caso, os honorários serão pagos a um prestador diferente daquele onde foi realizado o procedimento.

Guia de Honorário Individual

Salvar
Cancelar

Informações da Guia

Convênio
 TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228

Nº Guia Prestador
 Gera Automático

Nº Guia Solicitação Internação

Nº Guia Operadora

Senha

Data Emissão

Dados do Beneficiário

Nº da Carteira

Atendimento RN

Nome Beneficiário

Cartão Nac. Saúde

Dados do Contratado (Onde o Procedimento foi Executado)

Tipo Documento

Nº Documento

Nome do Contratado

Código CNES

Dados do Contratado Executante

Código Na Operadora

Nome Contratado

CNES

Faturamento

Início Faturamento

Fim do Faturamento

Procedimentos **Profissionais**

Inserir Procedimentos

Data	Início	Final	Código	Tabela
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição	Qtde		Via	Tec
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
%Red./Ac.	Vr Unitário	Valor total		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Inserir

Procedimentos Inseridos

Código	Tabela	Data	Descrição	Quantidade	Valor Total	Edição
Nenhum Procedimento Inserido						

Procedimentos
Profissionais

Inserir Equipe Médica

Procedimento	Tabela	Descrição	Data Procedimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento	Nº Contratado	Nome do Profissional	Cons. Profissional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF	Nº no Conselho	Código CBOS	Grau Participação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Profissionais

Nome do Profissional	Nº do Conselho	CBOS	Edição
Nenhum Registro Encontrado.			

Total

Total de Procedimentos
0,00

Observação

9.4.6. Manutenção de Guias



Pesquisa as guias digitadas de acordo com os filtros selecionados.



Manutenção de Guias

Pesquisa de Guias

Versão TISS: 3.02.00 |
 Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta |
 Selecione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 |
 Data Inicial: |
 Data Final: 07/08/2014

Relação de Guias

< Página 1 de 1 (1 itens) 1 > |
 Registros por Página: 100

	Nº Guia Prestador	Atendimento	Nº Carteira	Nome Beneficiário	Profissional Executante	Nome do Plano	Valor Total
 	2140	04/08/2014	742100000000492500	FERNANDA DOS SANTOS SILVA	Thais Cristhina de Sousa Chagas		R\$ 150,00

< Página 1 de 1 (1 itens) 1 > |
 Registros por Página: 100



Visualiza a guia digitada para realizar alguma alteração ou apenas para simples conferência.



Exclui a guia selecionada

9.4.7. Geração de Lotes



Geração de Lotes para faturamento de guias

Para geração do lote, selecione o tipo da guia (Consulta, SP/SADT ou Honorário Individual), o Convênio e o período (data inicial e data final) clique na lupa para exibir as guias filtradas, em seguida selecione as guias;

Geração de Lotes

Pesquisa de Guias

Versão TISS: 3.02.00 | Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta | Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 | Data Inicial: | Data Final: 07/08/2014

Geração de Lotes

Gerar Lotes

Página 1 de 1 (1 itens) | Registros por Página: 100

Nº Guia Prestador	Emissão Guia	Data do Atendimento	Número Carteira	Nome Beneficiário	Nome do Plano	Valor Total
2140	04/08/2014	04/08/2014	742100000000492500	FERNANDA DOS SANTOS SILVA		R\$ 150,00

Página 1 de 1 (1 itens) | Registros por Página: 100



Clique no botão "Gerar Lote" para concluir a geração do seu lote com sucesso.

Geração de Lotes

Pesquisa de Guias

Versão TISS: 3.02.00 | Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta | Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 | Data Inicial: | Data Final: 07/08/2014

Geração de Lotes

Gerar Lotes

Página 1 de 0 (0 itens) | Registros por Página: 100

Nº Guia Prestador	Emissão Guia	Data do Atendimento	Número Carteira	Nome Beneficiário	Nome do Plano	Valor Total
Nenhum Registro Encontrado.						

Página 1 de 0 (0 itens) | Registros por Página: 100

Geração Realizada com Sucesso

Número do Lote : 39758

OK



DICA: Os lotes gerados estão disponíveis para envio ou geração de arquivo para upload na tela de "Envio de Lotes".

9.4.8. Envio de Lotes



Envio de Lote por Webservice, Geração de XML para Upload, Cancelamento de Lotes.

Selecione o tipo de guia, o convenio e o período depois filtre os lotes disponíveis para envio utilizando a Lupa.




Gerenciar Lotes

Pesquisa de Lotes

Versão TISS: 3.02.00 |
 Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta |
 Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 |
 Data Inicial: |
 Data Final: 07/08/2014

Relação de Lotes

Página 1 de 1 (1 itens) 1

WebService	Arquivo	Cancelar	Nº Lote	Data Geração	Qtd. Guias	Descrição	Situação	Alterar Protocolo
			39758	07/08/2014 10:19:09	1	Período: a 07/08/2014	ABERTO	

Página 1 de 1 (1 itens) 1

Envio via Webservice:



Ao clicar nesse ícone o faturamento irá ser enviado direto para a operadora e no mesmo instante apresentado o numero de protocolo.

Gerenciar Lotes

Pesquisa de Lotes

Versão TISS: 3.02.00 | Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta | Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 | Data Inicial: | Data Final: 07/08/2014

Relação de Lotes

Lote Enviado com Sucesso.
O Lote Nº 39758 foi enviado com sucesso. Protocolo Nº 14367

Página 1 de 0 (0 itens)

WebService	Arquivo	Cancelar	Nº Lote	Data Geração	Qtd. Guias	Descrição	Situação	Alterar Protocolo

Nenhum Registro Encontrado.

Página 1 de 0 (0 itens)

Geração do Arquivo XML:



Ao clicar nesse ícone será gerado um arquivo XML no local escolhido.

Pesquisa de Lotes

Download de Arquivos


Deseja salvar ou abrir este arquivo?

Nome: LOTE_CONSULTA_382540_17_7522.xml
Tipo: Documento XML, 2,92KB
Origem: apcontaweb .startiss.com.br

Abriu | Salvar | Cancelar

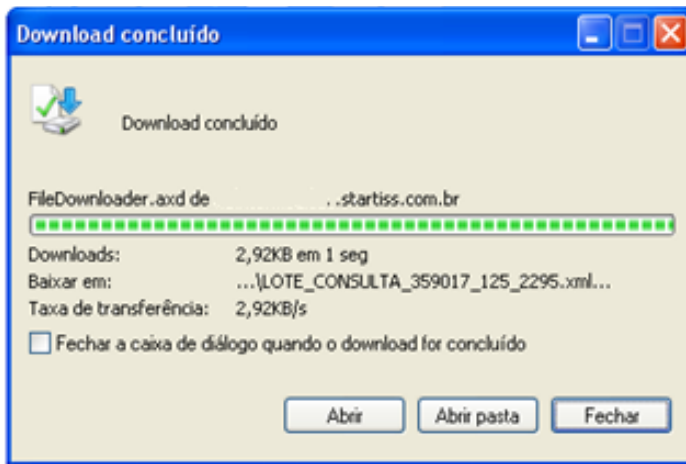
Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

Registros por Páginas: 100

Gereração	Qtd. Guias	Descrição	Situação	Alterar Protocolo
13 09:57:35	1	Periodo: a 23/05/2013	ABERTO	
7522	1	Periodo: a 23/05/2013	PENDENTE	

Página 1 de 1

Registros por Páginas: 100



Alterar Protocolo



Ao Salvar o arquivo XML irá aparecer a opção para alterar o protocolo manualmente, basta preencher que o Lote será enviado para a tela de consulta de Lotes.

Obs.: É importante que seja alterado o protocolo para que o lote seja enviado para a tela de consulta de lotes e posteriormente impresso um protocolo, caso não seja preenchido o lote irá permanecer na tela de Envio de Lote.




Gerenciar Lotes

Pesquisa de Lotes

Versão TISS: 3.02.00 | Selecionar Tipo de Guia: Guia de SP/SADT | Seleção de Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 | Data Inicial: | Data Final: 07/08/2014

Relação de Lotes

Página 1 de 1 (1 itens)

WebService	Arquivo	Cancelar	Nº Lote	Data Geração	Qtd. Guias	Descrição	Situação	Alterar Protocolo
			39759	07/08/2014 10:24:51	1	Período: a 07/08/2014	PENDENTE	

Nº Protocolo: 123456 | Data Envio: 07/08/2014

SALVAR **CANCELAR**

Página 1 de 1 (1 itens)

9.4.9. Consulta de Envio de Lotes



Funcionalidades da "Consulta de Envio de lotes": Filtro de Lotes por período e Imprimir resumo do lote.







Consulta de Lotes Enviados

Pesquisa de Lotes

Versão TISS: 3.02.00 |
 Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta |
 Seleccione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 |
 Data Inicial: |
 Data Final: 07/08/2014

Relação de Lotes Enviados

Página 1 de 1 (7 itens) | 1 | > | Registros por Página: 100

Imprimir	Nº Lote	Data Geração	Nº Protocolo	Data Envio	Tipo Envio	Qtd. Guias	Situação
	39758	07/08/2014 10:19:09	14367	07/08/2014 10:21:24	WEBSERVICE	1	ENVIADO
	39749	04/08/2014 16:19:43	354641	04/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	2	ENVIADO
	39744	01/08/2014 16:10:37	14341	01/08/2014 16:13:16	WEBSERVICE	5	ENVIADO
	39743	01/08/2014 16:10:34	14342	01/08/2014 16:13:19	WEBSERVICE	6	ENVIADO
	39742	01/08/2014 16:10:29	14343	01/08/2014 16:13:21	WEBSERVICE	7	ENVIADO
	39741	01/08/2014 16:10:23	14344	01/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	5	ENVIADO
	39740	01/08/2014 16:10:15	14345	01/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	3	ENVIADO

Página 1 de 1 (7 itens) | 1 | > | Registros por Página: 100



Imprimir: imprimir o protocolo de entrega de faturamento.

Página 1 de 1 |
 de 1 |
 Pdf

Protocolo de Entrega de Faturamento

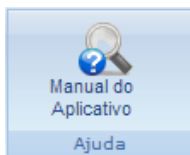
Nº Lote	Tipo de Lote	Data Geração	Tipo de Envio	Data de Envio	Nº Protocolo
39758	GUIA CONSULTA	07/08/2014	WEBSERVICE	07/08/2014 10:21:24	14367

Código	Nome do Prestador	Registro ANS / CNPJ	Nome da Operadora
2228	IMOT INST MOGIANO DE ORT E TRA	999999	TEMPRO SOFTWARE

Informações da Guias		Beneficiários		Procedimentos	
Nº Prestador	Atendimento	Nº Carteira	Nome do Beneficiário	Qtd.	Valor Total
2140	04/08/2014	742100000000492500	FERNANDA DOS SANTOS SILVA	1	150,00

Quantidade de Guias: 1 **Saldo Total : 150,00**

9.5. Ajuda



Este Botão redireciona o usuário para uma nova tela onde é apresentado o manual da última versão do AP-Conta Web. O manual pode ser visualizado no próprio browser ou baixado para o computador do usuário.