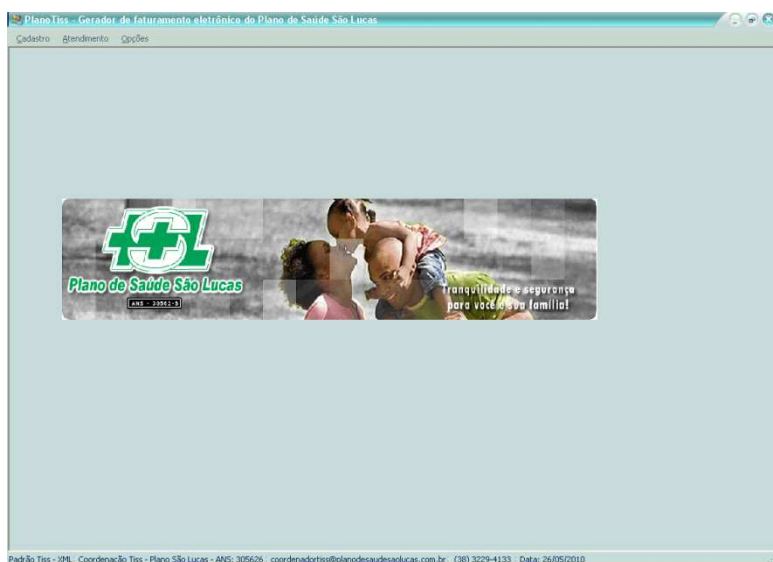


Manual de utilização do Sistema Plano Tiss



Plano Tiss

Após a instalação do Sistema Planotiss, será criada um atalho na Área de trabalho, semelhante ao ícone acima. Depois de abrir o Planotiss, a seguinte tela aparecerá:



O primeiro passo, será cadastrar o nome do(s) prestador(es). Para isto, clique em Cadastro e em Prestador, feito isto aparecerá a tela de cadastro.

Nesta tela de cadastro, informe todos os dados como CRM, Nome, CPF e outros. Em seguida grave os dados digitados clicando no botão Gravar, caso a Clínica possua mais de um

prestador, pode ser clicado no botão Novo e em seguida digitar os dados do outro prestador. Pode ser digitado quando prestadores forem necessários. Nesta tela também deverá ser cadastrado os demais médicos solicitantes, para estes, não é necessário informar todos os campos, deve ser informado apenas: CRM, NOME, SIGLA CONSELHO E UF. Em seguida deve-se marcar a opção (checkbox) Médico Solicitante e clicar em Gravar.

Lançar códigos e valores.

Por padrão, o Planotiss conterà em seu banco de dados, todos os códigos da Tabela AMB92, a serem realizadas pelos prestadores, incluindo o código TUSS. Caso haja necessidade de cadastrar mais códigos, deve-se clicar em Cadastros e Procedimentos. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Código	Custo Op.	Honorário	Filme M²	Valor moeda	Descrição
00000110	0	0	0	R\$ 0,00	CONSULTA ODONTOLÓGICA
00000901	0	0	0	R\$ 33,00	CONSULTA OU ENTREVISTA INICIAL
00000990	0	0	0	R\$ 25,00	AVALIAÇÃO FONDAUDIOLÓGICA
00010010	0	0	0	R\$ 36,00	CONSULTA ELETIVA COM NUTRICIONISTA
00010014	0	0	0	R\$ 36,00	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTÓRIO
00010015	0	0	0	R\$ 0,00	CONSULTA - HOMEOPATIA

Para cadastrar as devidas informações referentes a consultas, clique nos campos que são apresentados e preenchendo-os em seguida clique no botão Gravar.

* **Importante:** Antes de iniciar os trabalhos, o faturista deverá cadastrar os preços de todos os itens da tabela, pois a mesma ao instalar estará com os valores zerados.

Como lançar Consultas (guia Consultas)

Para lançar as consultas, deve-se depois de ter cadastrado o Prestador responsável pela consulta. Clicar em Atendimento e em Consultas ou tecla F2. A seguinte tela aparecerá. Informe a competência de trabalho que se refere ao mês que os beneficiários foram atendidos, informe também o nome do Prestador responsável.

* **Importante:** O campo Remessa deverá ser utilizado, quando houver mais de 99 (noventa e nove) atendimentos, ou seja, a cada grupo de 99 atendimentos será considerado uma remessa diferente. Não será útil para faturamentos menores de 99 contas.

Clique no botão Mostrar, caso haja alguma consulta lançada, nesta tela serão apresentados.

Esta tela acima, apresenta as consultas lançadas referentes a uma determinada competência. Para lançar uma nova consulta, deve-se clicar no botão Novo. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Esta tela acima contém os campos referentes a consulta realizada, todos os campos devem ser preenchidos, exceto o campo “Senha”. Depois de digitados todos os dados, clique no botão Salvar para gravar. Depois de salvo, pode imprimir a guia de consulta para o beneficiário assinar, para isto clique no botão imprimir.

Como lançar Exames / Procedimentos (guia SP/SADT)

Para lançar exames e/ou procedimentos, deve-se depois de ter cadastrado o prestador e os médicos solicitantes, clicar em Atendimento e em Exames ou tecla F3. A seguinte tela aparecerá. Informe a competência de trabalho que se refere ao mês que os beneficiários foram atendidos, informe também o nome do Prestador responsável.

* **Importante:** O campo Remessa deverá ser utilizado, quando houver mais de 99 (noventa e nove) atendimentos, ou seja, a cada grupo de 99 atendimentos será considerado uma remessa diferente. Não será útil para faturamentos menores de 99 contas.

Clique no botão Mostrar, caso haja algum atendimento lançado, nesta tela serão apresentados.

Procedimentos

Competência Prestador: 10/2010 MEDICO DE EXEMPLO Remessa: Mostrar

ANS Agência Nacional de Saúde Suplementar ANS - 30562-6
DISQUE RUA: 0800 701 9656

Data	Solicitante	Executante	Matrícula	Beneficiário	Remessa
22/10/2010	MEDICO DE EXEMPLO	MEDICO DE EXEMPLO	000000-0	JOSE MARIA SILVA	

Novo Apagar Gerar fatura Sair

Esta tela acima, apresenta os atendimentos lançados referentes a uma determinada competência. Para lançar um novo atendimento, deve-se clicar no botão Novo. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Novo atendimento - Procedimentos

Data: 22/10/2010 Prestador: MEDICO DE EXEMPLO Matrícula: 000000-0 Beneficiário: JOSE MARIA SILVA

Médico solicitante: CRM 123456 Nome MEDICO DE EXEMPLO Médico executante: CRM 123456 Nome MEDICO DE EXEMPLO

Convênio Plano: Ambulatorial Val. carteira: Guia N° da Guia Senha: Tipo atendimento: EXAMES Tipo alta: ALTA E/U: E Competência Remessa: 10/2010

Procedimento Código: 28040481 Descrição: HEMOGRAMA COMPLETO Quant. 1 Valor Unit. R\$ 7.50 Data: 22/10/2010 Lançar Novo Excluir

Atend.	Descrição	Quantidade	Valor Unit	Valor total
1	ACIDO URICO	1	R\$ 3.50	R\$ 3.50
2	HEMOGRAMA COMPLETO	1	R\$ 7.50	R\$ 7.50

XML Gravar Novo Sair

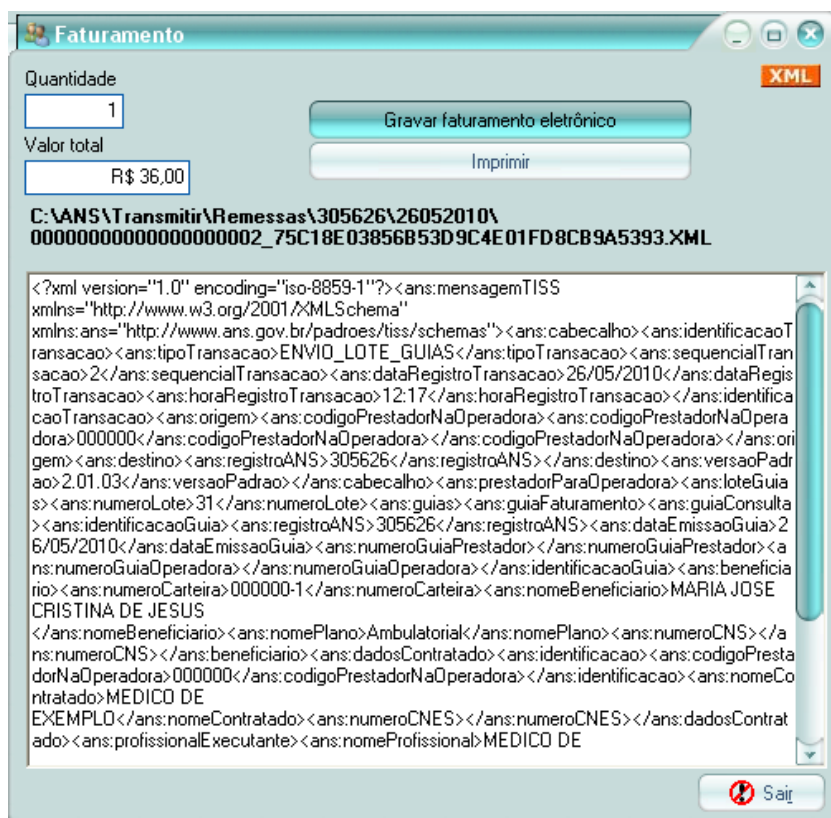
Disponível para operações

Esta tela acima contém os campos referentes ao atendimento realizado, todos os campos devem ser preenchidos, exceto os campos: Val. Carteira, N° da Guia e Senha. Lance o código do Exame/Procedimento, feito isto, aparecerá o nome e o Valor, confirme a quantidade e Data, depois clique no botão Lançar para confirmar o código lançado, caso haja outros códigos para este mesmo atendimento, deve-se então clicar no botão Novo ao lado do botão Lançar, lance o outro código e confirme os dados como no primeiro caso.

Depois de digitados todos os dados, clique no botão Gravar para salvar.

Como gerar uma fatura

Depois de ter digitado todos os atendimentos na referida competência, deve-se gerar a fatura. Para isto, na tela de Consultas ou Exames, clique no botão “Gerar fatura”. Após isto, será apresentada a seguinte tela:



Faturamento

Quantidade:

Valor total:

Gravar faturamento eletrônico

Imprimir

XML

C:\ANS\Transmitir\Remessas\305626\26052010\0000000000000000002_75C18E03856B53D9C4E01FD8CB9A5393.XML

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?><ans:mensagemTISS
xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:ans="http://www.ans.gov.br/padroes/tiss/schemas"><ans:cabecalho><ans:identificacaoT
ransacao><ans:tipoTransacao>ENVID_LOTE_GUIAS</ans:tipoTransacao><ans:sequencialTran
sacao>2</ans:sequencialTransacao><ans:dataRegistroTransacao>26/05/2010</ans:dataRegis
troTransacao><ans:horaRegistroTransacao>12:17</ans:horaRegistroTransacao></ans:identifica
caoTransacao><ans:origem><ans:codigoPrestadorNaOperadora><ans:codigoPrestadorNaOpe
radora>000000</ans:codigoPrestadorNaOperadora></ans:codigoPrestadorNaOperadora></ans:ori
gem><ans:destino><ans:registroANS>305626</ans:registroANS></ans:destino><ans:versaoPadr
ao>2.01.03</ans:versaoPadrao></ans:cabecalho><ans:prestadorParaOperadora><ans: loteGuia
s><ans:numeroLote>31</ans:numeroLote><ans:guias><ans:guiaFaturamento><ans:guiaConsulta
><ans:identificacaoGuia><ans:registroANS>305626</ans:registroANS><ans:dataEmissaoGuia>2
6/05/2010</ans:dataEmissaoGuia><ans:numeroGuiaPrestador></ans:numeroGuiaPrestador><a
ns:numeroGuiaOperadora></ans:numeroGuiaOperadora></ans:identificacaoGuia><ans:beneficia
rio><ans:numeroCarteira>000000-1</ans:numeroCarteira><ans:nomeBeneficiario>MARIA JOSE
CRISTINA DE JESUS
</ans:nomeBeneficiario><ans:nomePlano>Ambulatorial</ans:nomePlano><ans:numeroCNS></a
ns:numeroCNS></ans:beneficiario><ans:dadosContratado><ans:identificacao><ans:codigoPresta
dorNaOperadora>000000</ans:codigoPrestadorNaOperadora></ans:identificacao><ans:nomeCo
ntratado>MEDICO DE
EXEMPLO</ans:nomeContratado><ans:numeroCNES></ans:numeroCNES></ans:dadosContrat
ado><ans:profissionalExecutante><ans:nomeProfissional>MEDICO DE
```

Sair

Nesta tela acima, confirme quantidade de atendimentos realizados e o Valor total. Com os dados confirmados clique no botão “Gerar faturamento eletrônico”. Concluída esta etapa, deve-se imprimir o Relatório, para isto, clique no botão “Imprimir”, em seguida aparecerá a seguinte tela:

Print Preview

PLANO DE SAÚDE SÃO LUCAS
 Av. Geraldo Athayde, 448 - São João
 Montes Claros - MG
 Fone: (38) 3229-4102

RELATÓRIO DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS AOS USUÁRIOS DO PLANO DE SAÚDE SÃO LUCAS

Página: 1

NOME DO PRESTADOR: MEDICO DE EXEMPLO Nº CONSELHO: 123456 CÓDIGO DO PRESTADOR: 000000

Seq.	Data Realização	Nome do Paciente	Nº Carteira	Procedimento	Código do Procedimento	Senha	Valor Unitário
1	28/05/2010	MARIA JOSE CRISTINA DE JESUS	000000-1	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTÓRIO	00010014		R\$ 36,00

IMPORTANTE: DATADA E ENTREGADA FATURA: TODO DIA 1º DE CADA MÊS (SE O DIA 1º FOR SÁBADO, DOMINGO OU FERIADO, A ENTREGA SERÁ ANTECIPADA).

	QTD. GUIAS	VALOR	Data de Entrega __/__/__
1 - Consultas			
2 - Exames			
3 - Pequenos Atendimentos			
4 - Fisioterapia			
5 - Outros Serviços			
TOTALS			

PROTOCOLO - PREENCHIMENTO PELA OPERADORA

Competência: __/__/__
 Recebido por: _____ Data: __/__/__

Assinatura e Carimbo do Prestador: _____ Assinatura Plano de Saúde São Lucas

Controle CPD
 Digitador: _____ Data: __/__/__

Assinatura: _____

Coordenador TISS: (38) 3229-4133 - coordenadortiss@planosaudesaolucas.com.br - www.planosaudesaolucas.com.br - Ingresso pelo Sistema Plano TISS

Page 1 of 1

Esta tela acima demonstra a visualização da impressão do Relatório. Para imprimir clique no botão da impressora desenhada nesta mesma tela.

Enviando o faturamento eletrônico.

Utilize o seu programa de email e envie em anexo o arquivo gerado pelo sistema Planotiss para o email: coordenadortiss@planosaudesaolucas.com.br. O arquivo a ser enviado encontra-se na pasta: C:\ANS\Transmitir\Remessas\305626\“Data do dia”, o arquivo a ser enviado é o mesmo que aparece na tela de gerar faturas:

Faturamento

Quantidade:

Valor total:

C:\ANS\Transmitir\Remessas\305626\26052010\00000000000000000010_841BC5288B70AD71FE25904B7ACB39F4.XML

Neste caso o arquivo a ser enviado é o seguinte: 00000000000000000010_841BC5288B70AD71FE25904B7ACB39F4.XML, este arquivo deve ser enviado