

Manual de utilização do "CSPSNet" Versão 2

Para melhor utilizar esse manual, o mesmo está dividido nos seguintes tópicos:

TÓPICO	DESCRIÇÃO
01	Criar o Atalho do Sistema Web
02	Orientação sobre o USUÁRIO e SENHA
03	Entrado no Sistema
04	Emissão de Guia Consulta
05	Emissão de Guia Exame
06	Emissão de Guia Procedimento
07	Cancelamento de Guia
08	Confirmação de Guia de Consulta
09	Confirmação de SP/SADT – Exame e Procedimento
10	Pesquisa de Guias Emitidas
11	Relatorios – Guias Emitidas e Guias Confirmadas
12	Pré-requisitos para o funcionamento do sistema Web

01 - Criar o Atalho do Sistema Web

1.1- Entrar no site do serpram, <http://www.serpram.com.br>, ir na opção **[[[Áreas Exclusivas]]]** e clicar no botão **[[[Downloads]]]**. Fazer o download do atalho chamado **[[[autorizado serpram]]]** e salvar na sua área de trabalho.

1.2 - Ou acessar o link: <http://guia.serpram.com.br/cpsnet2/login.aspx>, onde abrirá a página como mostra a figura 1 abaixo.

Área de acesso restrito, se você não possui um usuário e senha, entre em contato com a Operadora de Plano de Saúde

Autorizador de Guias

Serpram

Login

Nome de Usuário

Senha

[Clique aqui se você esqueceu sua senha](#)

[Voltar](#)

Desenvolvido por [P&F Informática Ltda.](#) - Todos os direitos reservados

Versão 2.0.0.20115

Figura 1

02 – Orientação sobre o USUÁRIO e SENHA

Digite seu usuário e senha e clique no botão **[[[Entrar]]]**. Caso você tenha **esquecido** sua senha, clique no botão abaixo do botão **[[[Entrar]]]** chamado **[[[Clique aqui se você esqueceu sua senha]]]**. Para que essa funcionalidade envie sua nova senha, é necessário que seu e-mail esteja cadastrado corretamente junto a operadora.

Caso você esqueceu seu login entre em contato com a área de TI da operadora. No telefone (35) 3299-2536.

03 – Entrando no sistema

Após digitar o usuário e senha e for validado, você será direcionado para a tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

Local Emissor : *HUMANA CONSULTORIOS LTDA*
Usuário.....: *HUMANA*
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CSFSNet - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Seu último Acesso foi 16/04/2012 às 0:00hrs.

Locais de atendimento
[Clique aqui para ver uma lista dos locais de atendimento disponíveis](#)

Tabela de Procedimentos
[Clique aqui para pesquisar a Tabela de Procedimentos](#)

Acessar Caixa Postal do C.SPSNet
[Caixa Postal](#)

Manuais
[Clique aqui para baixar os Manuais do sistema](#)

pf@pf.inf.br
+55 (16) 3945-2355

Para a visualização dos relatórios do sistema, há a necessidade da instalação do aplicativo **Adobe Acrobat Reader**.
[Clique aqui para baixar o Acrobat Reader](#)

Agência Nacional de Saúde Suplementar
DISQUE ANS - 0800 701 9656

ANS - Nº 306649

Desenvolvido por [P&F Informática Ltda.](#) - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 2

04 – Emissão de Guia de Consulta

4.1 – Na aba **Autorização de Guias** posicionar e clicar na transação **[[[Consulta]]]**.

4.2 – Abrirá um formulário para o preenchimento das informações obrigatórias, conforme figura 3.

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário : **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CS.PS2Net - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Solicitação de guia de Consulta

[Nova Guia](#) | [Pesquisar Beneficiários](#) | [Dados do Beneficiário](#)

Dados do Beneficiário

Nro. Cartão: Matricula: Nome Beneficiário:

Empresa: Plano:

Dados do Contratado

*Local de Atendimento: *Médico Realizante:

Dados do Atendimento/Procedimento Realizado

CID Principal: Descrição: Urg./Emergência Data: Hora:

*Procedimento:

Observação:

* Campo de preenchimento obrigatório

Desenvolvido por [P&F Informática Ltda](#) - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade](#)

Figura 3

4.3 – No campo **Matricula** digitar a matricula do beneficiario na operadora, e teclar **<ENTER>**. Caso não encontre a matricula digitada, o programa irá enviar uma mensagem de matricula inexistente. Caso encontre serão preenchidos os dados de identificação do beneficiario como: Nome, Empresa e Plano, conforme figura 3.

4.4 – Caso o beneficiário possuir vinculo contratual com a operadora em mais de uma empresa e/ou plano e se o cartão apresentado pelo beneficiário não corresponder com a empresa e plano mostrados na tela do sistema. Neste caso o usuário do sistema deverá clicar na combo chamada **Empresa** para visualizar a outra empresa que o beneficiário possui contrato. Também poderá clicar na combo **Plano** para visualizar o outro plano que o beneficiário possui contratado.

4.5 – Se o sistema reportar qualquer outra mensagem diferente do item 4.3, então este beneficiario possui alguma restrição e o usuário será alertado como uma mensagem.

4.6 – No campo **Médico Realizante** o usuário deverá digitar o nome do médico. Conforme for digitando o nome, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o nome desejado, basta selecionar e teclar **<ENTER>**.

4.7 - No campo **Procedimento** o usuário deverá digitar o nome do procedimento desejado. Conforme for digitando o nome do procedimento, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o procedimento desejado, basta selecionar e teclar **<ENTER>**. Nota: Somente serão carregados os procedimentos disponiveis para o médico realizante. Caso não encontre o procedimento, entre em contato com o departamento de relacionamento com o cliente pelo telefone (35) 3299-2538.

4.8 – Após todos os dados preenchidos, basta clicar no botão **[[[Autorizar Guia]]]**. O usuário será redirecionado para uma nova página, onde poderá imprimir ou anotar o número da autorização.

05 – Emissão de Guia Exame

5.1 – A emissão deste tipo de guia é na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

5.2- Na aba **Autorização de Guias** posicionar e clicar na transação **[[[Exame]]]**.

5.3 - No campo **Matricula** digitar a matricula do beneficiario na operadora e teclar **<ENTER>**. Caso não encontre a matricula digitada, o programa irá enviar uma mensagem de matricula inexistente. Caso encontre serão preenchidos os dados de identificação do beneficiario como: Nome, Empresa e Plano, conforme figura 4.

5.4 - Caso o beneficiário possuir vinculo contratual com a operadora em mais de uma empresa e/ou plano e se o cartão apresentado pelo beneficiário não corresponder com a empresa e plano mostrados na tela do sistema. Neste caso o usuário do sistema deverá clicar na combo chamada **Empresa** para visualizar a outra empresa que o beneficiário possui contrato. Também poderá clicar na combo **Plano** para visualizar o outro plano que o beneficiário possui contratado.

5.5 - No campo **Médico Solicitante** o usuário deverá digitar o nome do médico solicitante do(s) exame(s). Conforme for digitando o nome, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o nome desejado, basta selecionar e teclar **<ENTER>**. Caso não encontre o procedimento, entre em contato com o departamento de relacionamento com o cliente pelo telefone (35) 3299-2538.

Solicitação de SP/SADT

Local Emissor: **LABORATORIO FURQUIM**
Usuário.....: **LABFURQUIM**
Página Inicial | Contato | Sair

CS:PSNet - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Confirmação de Autorização | Relatórios

Solicitação de guia de SP/SADT - Exames

Nova Guia | Pesquisar Beneficiários | Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nro. Cartão	Matricula	Nome Beneficiário
	54589	ROMULO ROCHA DA SILVA
Empresa	Plano	
SERPRAM- SERV.PREST.ASS.MED.HOSP.S.A	SERPRAM EMPRESARIAL TOTAL	

Dados do Contratado

Local de Atendimento	Médico Solicitante	Médico Realizante
LABORATORIO FURQUIM		

Dados do Atendimento/Procedimento

CID Principal	Descrição	Nro. Guia Origem
Indicação Clínica	Carater da Solicitação	Data
	<input checked="" type="radio"/> Eletiva <input type="radio"/> Urgência/Emergência	Hora
Tipo Código	*Código ou Descrição do Procedimento	*Quantidade
TUSS		
Observação		

Procedimento(s) solicitado(s)

Código	Descrição	Quantidade	
			Remover
			Remover
			Remover

* Campo de preenchimento obrigatório

Autorizar Guia

Desenvolvido por P&F Informática Ltda - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade](#)

Figura 4

5.6 - No campo **Procedimento** você poderá pesquisar pelo **codigo TUSS, AMB** ou optar por digitar a **descrição do procedimento**. Caso optar por digitar a **descrição**, conforme for digitando o nome do procedimento, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o procedimento desejado, basta selecionar e teclar

<ENTER>. Digitar a quantidade no campo **Quantidade** e clicar e simbolo , para que o programa adicione o procedimento na guia, mostrando o procedimento adicionado no *Grid* chamado **Procedimento(s) Solicitado(s)**. Se optar por fazer a pesquisa pelo **codigo do procedimento**, na combo **Tipo Código** selecione qual tipo de código você deseja pesquisar, sendo as opções TUSS e AMB. Conforme for digitando o código do procedimento, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o código, conforme figura 7. Encontrando o procedimento desejado, basta selecionar e teclar <ENTER> Digitar a quantidade no

campo **Quantidade** e clicar e simbolo , para que o programa adicione o procedimento na guia, mostrando o procedimento adicionado no *Grid* chamado **Procedimento(s) Solicitado(s)**.

5.7 – Após todos os dados preenchidos e todos os procedimentos selecionados, basta clicar no botão **[[[Autorizar Guia]]]**. **IMPORTANTE Se o(s) procedimento(s) não tiver(em) nenhuma restrição**, o usuário será redirecionado para uma nova página, onde poderá imprimir ou anotar o número da autorização, conforme figura 8. **Se um do(s) procedimento(s) tiver qualquer restrição**, o usuário será informado através de uma mensagem especifica do sistema, para a tomada de decisão, conforme figura 5.

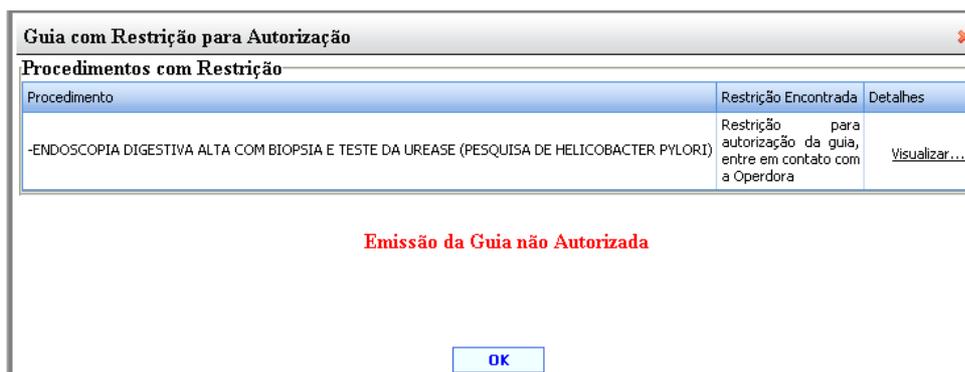


Figura 5

06 – Emissão de Guia Procedimento

6.1 – A emissão deste tipo de guia é na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

6.2- Na aba **Autorização de Guias** posicionar e clicar na transação **[[[Procedimento]]]**.

6.3 - No campo **Matricula** digitar a matricula do beneficiario na operadora e teclar <ENTER>. Caso não encontre a matricula digitada, o programa irá enviar uma mensagem de matricula inexistente. Caso encontre serão preenchidos os dados de identificação do beneficiario como: Nome, Empresa e Plano, conforme figura 5.

6.4 - Caso o beneficiário possuir vinculo contratual com a operadora em mais de uma empresa e/ou plano e se o cartão apresentado pelo beneficiário não corresponder com a empresa e plano mostrados na tela do sistema. Neste caso o usuário do sistema deverá clicar na combo chamada **Empresa** para visualizar a outra empresa que o beneficiário possui contrato. Também poderá clicar na combo **Plano** para visualizar o outro plano que o beneficiário possui contratado.

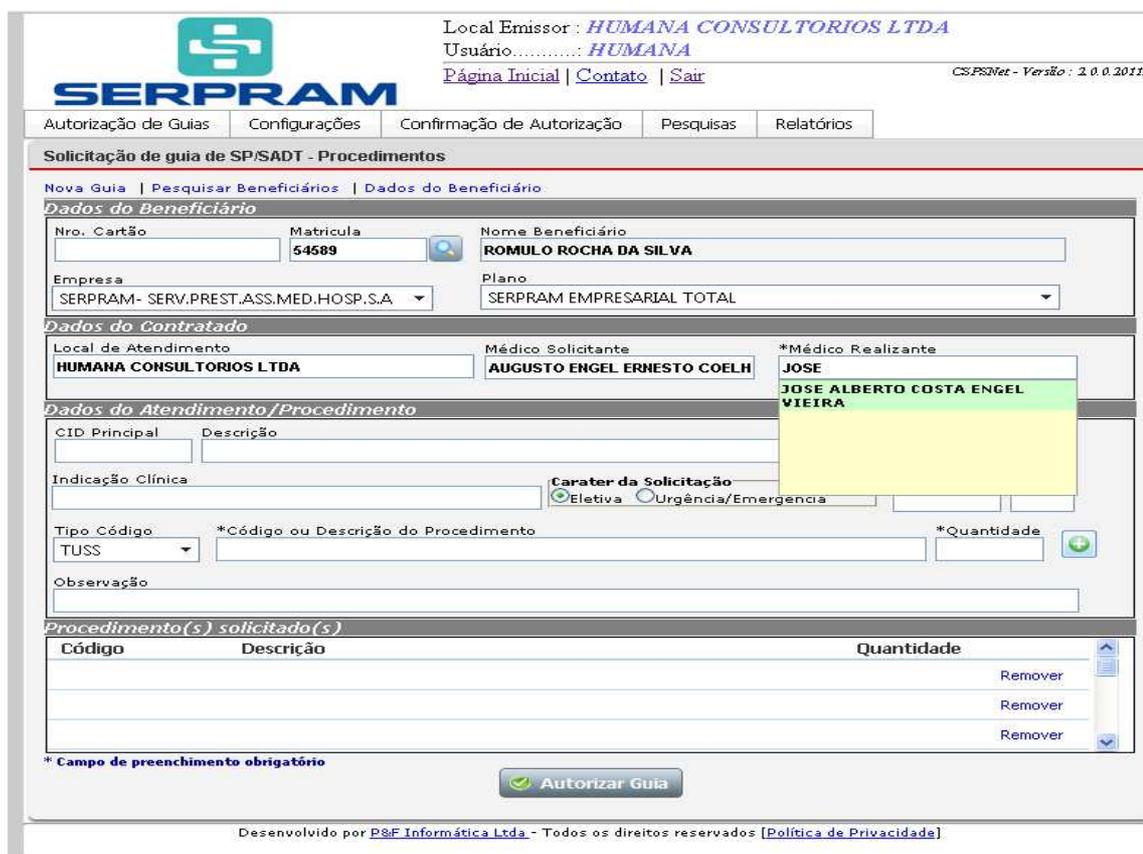
6.5 - No campo **Médico Solicitante** o usuário deverá digitar o nome do médico solicitante do(s) exame(s). Conforme for digitando o nome, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o nome desejado, basta selecionar e teclar <ENTER>.

6.6 - No campo **Médico Realizante** o usuário deverá digitar o nome do médico solicitante do(s) exame(s). Conforme for digitando o nome, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o nome desejado, basta selecionar e teclar <ENTER>, conforme figura 6.

6.7 - No campo **Procedimento** você poderá pesquisar pelo **codigo TUSS, AMB** ou optar por digitar a **descrição do procedimento**. Caso optar por digitar a **descrição**, conforme for digitando o nome do procedimento, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o nome. Encontrando o procedimento desejado, basta selecionar e teclar

<ENTER>. Digitar a quantidade no campo **Quantidade** e clicar e simbolo , para que o programa adicione o procedimento na guia, mostrando o procedimento adicionado no *Grid* chamado **Procedimento(s) Solicitado(s)**. Se optar por fazer a pesquisa pelo **codigo do procedimento**, na combo **Tipo Código** selecione qual tipo de código você deseja pesquisar, sendo as opções TUSS e AMB. Conforme for digitando o código do procedimento, o sistema automaticamente irá fornecer sugestões para autocompletar o código, conforme figura 7. Encontrando o procedimento desejado, basta selecionar e teclar <ENTER> Digitar a quantidade no

campo **Quantidade** e clicar e simbolo , para que o programa adicione o procedimento na guia, mostrando o procedimento adicionado no *Grid* chamado **Procedimento(s) Solicitado(s)**.



Local Emissor: **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
Usuário: **HUMANA**
Página Inicial | Contato | Sair CS/PS/Net - Versão: 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Solicitação de guia de SP/SADT - Procedimentos

Nova Guia | Pesquisar Beneficiários | Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nro. Cartão	Matricula	Nome Beneficiário
	54589	ROMULO ROCHA DA SILVA
Empresa	Plano	
SERPRAM- SERV.PREST.ASS.MED.HOSP.S.A	SERPRAM EMPRESARIAL TOTAL	

Dados do Contratado

Local de Atendimento	Médico Solicitante	*Médico Realizante
HUMANA CONSULTORIOS LTDA	AUGUSTO ENGEL ERNESTO COELH	JOSE JOSE ALBERTO COSTA ENGEL VIEIRA

Dados do Atendimento/Procedimento

CID Principal	Descrição	
Indicação Clínica	Carater da Solicitação	
	<input checked="" type="radio"/> Eletiva <input type="radio"/> Urgência/Emergencia	
Tipo Código	*Código ou Descrição do Procedimento	*Quantidade
TUSS		
Observação		

Procedimento(s) solicitado(s)

Código	Descrição	Quantidade	
			Remove
			Remove
			Remove

* Campo de preenchimento obrigatório

 Autorizar Guia

Desenvolvido por P&F Informática Ltda - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade]

Figura 6

6.8 – Após todos os dados preenchidos e todos os procedimentos selecionados, basta clicar no botão **[[[Autorizar Guia]]]**. **IMPORTANTE Se o(s) procedimento(s) não tiver(em) nenhuma restrição**, o usuário será redirecionado para uma nova página, onde poderá imprimir ou anotar o número da autorização, conforme figura 8. **Se um do(s) procedimento(s) tiver**

qualquer restrição, o usuário será informado através de uma mensagem específica do sistema, para a tomada de decisão, conforme figura 5.

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário.....: **HUMANA**
 Página Inicial | Contato | Sair CS:PSNet - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Solicitação de guia de SP/SADT - Procedimentos

Nova Guia | Pesquisar Beneficiários | Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nro. Cartão: Matrícula: **54589** Nome Beneficiário: **ROMULO ROCHA DA SILVA**
 Empresa: SERPRAM- SERV.PREST.ASS.MED.HOSP.S.A Plano: SERPRAM EMPRESARIAL TOTAL

Dados do Contratado

Local de Atendimento: **HUMANA CONSULTORIOS LTDA** Médico Solicitante: **AUGUSTO ENGEL ERNESTO COELH** *Médico Realizante: **JOSE ALBERTO COSTA ENGEL VIEIRA**

Dados do Atendimento/Procedimento

CID Principal: Descrição: Nro. Guia Origem:
 Indicação Clínica: Caracter da Solicitação: Eletiva Urgência/Emergência Data: Hora:
 Tipo Código: TUSS *Código ou Descrição do Procedimento: **40202615** *Quantidade: **1**
 Observação: **40202615 ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIÓPSIA E TESTE DE UREASE (PESQUISA HELICOBACTER PYLORI)**
 40202615 PACOTE - ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA (INCLUI HONORÁRIOS, BIÓPSIA, TESTE DE UREASE, MATERIAIS, MEDICAMENTOS E TAXAS DIVERS)

Procedimento(s)

Código	Quantidade	Ação
40202615	1	Remover
		Remover
		Remover

* Campo de preenchimento obrigatório

Autorizar Guia

Desenvolvido por **P&F Informática Ltda.** - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 7

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário.....: **HUMANA**
 Página Inicial | Contato | Sair CS:PSNet - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Guia Autorizada

Guia Número : **2166798** autorizada
 Nome Beneficiário.....: **ROMULO ROCHA DA SILVA**

Procedimentos Autorizados

Número Guia	Procedimento	Quantidade
2166798	PACOTE - Endoscopia digestiva alta (inclui honorários, biópsia, teste de urease, materiais, medicamentos e taxas divers)	1

Impimir **Cancelar** **Voltar**

Desenvolvido por **P&F Informática Ltda.** - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 8

07 – Cancelamento de Guia.

7.1 – A emissão deste tipo de guia é na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

7.2 - Na aba **Autorização de Guias** posicionar e clicar na transação **[[[Cancelamento de Guias]]]**.

7.3 - Após abrir a tela de cancelamento de guia, o usuário deverá digitar o número da guia no campo **Número da Guia** e teclar **<ENTER>**. Caso o sistema não encontre a guia digitada será enviada uma mensagem informando que a referida guia não existe. Caso encontre, os dados referente a guia digitada serão mostrados na tela. Na seqüência o usuário deverá selecionar na combo **Motivo Cancelamento** o real motivo do cancelamento, conforme figura 9. Para finalizar o cancelamento o usuário deverá clicar no botão **[[[Cancelar Guia]]]**.

7.4 – **IMPORTANTE: Só é possível cancelar guia não confirmada**, veremos no próximo passo deste manual.

Local Emissor: **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
Usuário:.....: **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CS/PSNet - Versão: 2.0.0.20115

SERPRAM

Autorização de Guias | Configurações | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Cancelamento de Guia

Número da Guia 2166798	Nome Beneficiário ROMULO ROCHA DA SILVA	Tipo de Guia PROCEDIMENTO	Data Emissão TERÇA-FEIRA, 17 DE ABRIL DE 2012
Local Emissão da Guia HUMANA CONSULTORIOS LTDA	Empresa SERPRAM- SERV.PREST.ASS.MED.HOSP.S.A		
Plano SERPRAM EMPRESARIAL TOTAL	Médico solicitante AUGUSTO ENGEL ERNESTO COELHO		
Local Atendimento HUMANA CONSULTORIOS LTDA	Médico realizante JOSE ALBERTO COSTA ENGEL VIEIRA		

Procedimentos da Guia

Procedimento	Descrição	Quantidade
9971	80202615 - PACOTE - Endoscopia digestiva alta (inclui honorários, biópsia, teste de urease, materiais, medicamentos e taxas divers)	1

Motivo Cancelamento
GUIA PARA TESTE

Desenvolvido por [P&F Informática Ltda.](#) - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 9

08 - Confirmação da Guia de Consulta

8.1 - Após a emissão de guia de consulta, o usuário deverá fazer a confirmação da guia, pois somente com essa ação é que a operadora saberá que o beneficiário realizou a consulta em seu consultório. Guia sem confirmação não será paga pela operadora ao prestador.

8.2 - A confirmação deste tipo de guia está na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

8.3 - Na aba **Confirmação de Autorização** posicionar e clicar na transação **[[[Consulta]]]**.

8.4 – Após clicar nesta transação, o sistema abrirá uma tela para a digitação do número da guia de consulta, conforme figura 10.

Figura 10

8.5 - Após abrir a tela de confirmação de guia, o usuário deverá digitar o número da guia no campo **Número da Guia** e teclar **<ENTER>**. Caso o sistema não encontre a guia digitada será enviada uma mensagem informando que a referida guia não existe. Caso encontre, os dados referente a guia digitada serão mostrados na tela.

8.6 – Para confirmar uma guia de consulta, segundo o padrão TISS dois campos são obrigatórios na confirmação, que são: Na combo **Tipo de Consulta** e **Tipo de Saída**, preencher conforme a as determinações do TISS, que estão descritas abaixo:

Tipo de Consulta (Dados válidos)

- Primeira: quando for a primeira consulta do paciente com determinada patologia;
- Seguimento: quando o paciente retornar ao consultório pelo mesmo motivo de consulta(s) anterior(es);
- Pré-Natal: quando for uma consulta de pré-natal.

Tipo de Saída (Dados válidos)

- Retorno: quando o paciente voltar posteriormente ao consultório para um retorno dessa consulta;
- Retorno SADT: quando o médico realizante requerer exame(s) e solicitar o retorno do paciente ao consultório para análise dos mesmos;
- Referência: quando o médico encaminhar o paciente para outro médico especialista;
- Internação: quando o médico encaminhar o paciente para uma internação;
- Alta: quando o problema do paciente já for resolvido no ato da consulta, não precisando de qualquer tipo de retorno, encaminhamento a outro médico ou internação.

8.7 - Após a seleção dos dados da confirmação, basta o usuário clicar no botão **[[[Confirmar]]]**.

09 – Confirmação da guia de SP/SADT – Exame e Procedimento

9.1 - A confirmação deste tipo de guia está na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

9.2 - Na aba **Confirmação de Autorização** posicionar e clicar na transação **[[[SADT]]]**.

9.3 - Após clicar nesta transação, o sistema abrirá uma tela para a digitação do número da guia de consulta, conforme figura 11.

Local Emissor : *HUMANA CONSULTORIOS LTDA*
Usuário.....: *HUMANA*
Página Inicial | Contato | Sair CS.PSNet - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias | Confirmação de Autorização | Pesquisas | Relatórios

Confirmação de Guias

Filtro

Período de Emissão
Data Inicial: Data Final:

Intervalo de Guias
Nº Guia Inicial: Nº Guia Final:

Listar somente Guias não confirmadas
Tipo de Guia:

Nº Guia	Tipo	Beneficiário	Prof. Realizante	Data Emissão
Sem registros para exibição				

Page size: 15 Exibindo página 1 de 1, itens 0 à 0 de 0.

Dados da Guia/Hipótese Diagnóstico

Procedimentos da Guia

* Campos de preenchimento obrigatório

Desenvolvido por [P&F Informática Ltda](#) - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 11

9.4 - O usuário poderá selecionar as guias para confirmação digitando um **período de datas** ou um **intervalo de número de guias**. Caso opte por digitar datas, deverá digitar a **data inicial e final de emissão**, do período que deseja confirmar guias de SADT. Caso opte por intervalo do número de guias, deverá digitar o **número inicial e final das guias**. Em ambos os casos, depois de informado os dados o usuário deverá clicar no botão **[[Pesquisar]]** para carregar os dados das guias no grid abaixo. O usuário ainda poderá visualizar somente guias NÃO CONFIRMADAS, para isso tem que marcar o check box chamado **[] Listar somente Guias não confirmadas**. Poderá ainda selecionar qual tipo de guia deseja visualizar no grid, selecionando na combo **Tipo de Guia** qual tipo deseja visualizar para posterior confirmação.

9.5 – Após localizar no grid a guia que deseja confirmar, clique com o mouse sobre guia a ser confirmada. Na seqüência o sistema irá mostrar os seguintes dados da referida guia **[[Dados da Pesquisa/Hipótese Diagnóstico]]** e **[[Procedimentos da guia]]**.

9.6 – Após as informações mostradas e tudo conferido, o usuário deverá clicar no botão **[[Confirmar]]**, conforme figura 12.

9.7 – Caso o usuário queira confirmar todos os procedimentos da guia numa mesma data, o usuário tem que marcar o check box chamado **[] Data de execução igual para todos os procedimentos** e na seqüência digitar a data em que os procedimentos foram executados. Caso cada procedimento tenha sido realizado numa data diferente, procedimentos em série (fisioterapia, psicologia, fonodialogia e etc) geralmente tem datas de realizações diferentes, e caso o usuário queira digitar a data de execução correta de cada procedimento, o mesmo tem que posicionar o mouse na linha do procedimento que deseja confirmar, embaixo da coluna chamada **Data Execução**, teclar **<ENTER>** que o programa irá abrir uma caixa de data, que permitirá o usuário digitar a data real de execução do referido procedimento. Para que a data digitada seja gravada o usuário após digitar a data, tem que teclar **<ENTER>**, na seqüência o programa irá saltar para a linha de baixo, para o próximo procedimento a ser confirmado.

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário.....: **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CS/PSNet - Versão : 2.0.0.20115

SERPRAM

Autorização de Guias Confirmação de Autorização Pesquisas Relatórios

Confirmação de Guias

Filtro

Nº Guia	Tipo	Beneficiário	Prof. Realizante	Data Emissão
2166798	SP/SADT	ROMULO ROCHA DA SILVA	JOSE ALBERTO COSTA ENGEL VIEIRA	17/04/2012

Page size: 15 Exibindo página 1 de 1, itens 1 à 1 de 1.

Dados da Guia/Hipótese Diagnóstico

Tipo de Doença: Aguda Crônica Tempo de Doença referida pelo beneficiário: Anos Meses Dias Indicador de Acidente: [Selecione]

Tipo de Consulta: [Selecione] * Tipo de Saída: RETORNO COM SADT Cid Principal: CID (2): CID (3): CID (4):

Local de Atendimento: HUMANA CONSULTORIOS LTDA * Tipo de Atendimento: 05 - EXAME

Professional Realizante: [NENHUM] Observação:

Procedimentos da Guia

Data de Execução igual para todos os procedimentos : 17/04/2012

Procedimento	Sequencia	Descrição	Autorizado	Baixado	Data Execução
40202615	4116283	PACOTE - Endoscopia digestiva alta (inclui honorários, biópsia, teste de urease, materiais, medicamentos e taxas divers)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório

[Clique aqui para Autorizar a Guia de Consulta](#)

Desenvolvido por P&F Informática Ltda - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

Figura 12

10 – Pesquisa de Guia Emitidas

10.1 - A pesquisa das guias está na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

10.2 - Na aba **Pesquisas** posicionar e clicar na transação **[[[Guias Emitidas]]]**.

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário.....: **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CS/PSNet - Versão : 2.0.0.20115

SERPRAM

Autorização de Guias Confirmação de Autorização Pesquisas Relatórios

Pesquisas de Guias de Emitidas

Local Atendimento: HUMANA CONSULTORIOS/ALFENAS Beneficiário: ROMULO ROCHA Tipo de Guia: [Todos]

Período de Emissão: Data Inicial: Data Final: Intervalo de Guias: Nº Guia Inicial: Nº Guia Final: Listar Guias: Emitidas Cancelados Ambos

Guias emitidas

Data Emissão	Número Guia	Tipo	Beneficiário	Status	
31/08/2011	1915802	Consulta	ROMULO ROCHA DA SILVA	EMITIDA	
17/04/2012	2166798	SP/Sadt	ROMULO ROCHA DA SILVA	EMITIDA	

Page size: 15 Exibindo página 1 de 1, itens 1 à 2 de 2.

Desenvolvido por P&F Informática Ltda - Todos os direitos reservados [\[Política de Privacidade\]](#)

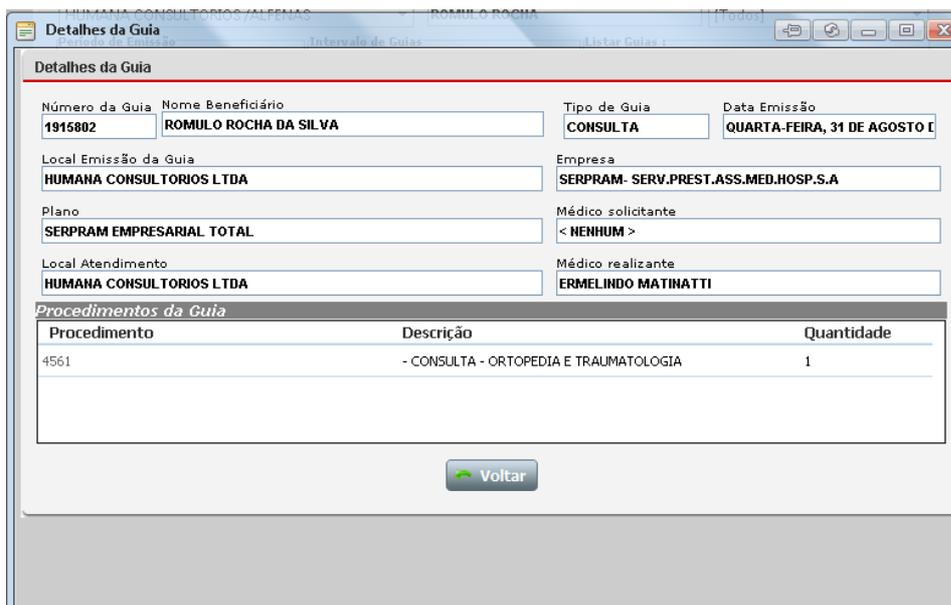
Figura 13

10.3 - Após a abertura da tela de pesquisa, o usuário poderá pesquisar as guias pelos seguintes filtros:

- Combo **Local Atendimento**: O usuário poderá selecionar os locais de atendimento vinculados ao usuário que está operando o sistema;
- Campo **Beneficiário**: O usuário poderá digitar o nome do beneficiário que deseja pesquisar as guias. Poderá informar um nome completo, apenas o primeiro nome, nome do meio, sobrenome ou parte do nome, que o programa irá retornar as guias contendo os nomes que obedeçam ao que foi digitado pelo usuário;
- Combo **Tipo de Guia**: O usuário poderá selecionar apenas o tipo de guia que deseja pesquisar, ou deixar todos para que o programa mostre todos os tipos de guias emitidas pelo prestador (local de atendimento);
- Frame **Período de Emissão**: Que contem dois campos **Data Inicial** e **Data Final**, onde o usuário poderá digitar o período de datas de emissão que deseja pesquisar as guias;
- Frame **Intervalo de Guias**: Que contem dois campos **No. Guia Inicial** e **No. Guia Final**, onde o usuário poderá digitar o intervalo do número de guias que deseja pesquisar as guias;
- Frame **Listar Guias**: O usuário poderá selecionar qual tipo de guia quer pesquisar, onde o usuário poderá marcar a opção **Emitidas** que mostrará as guias emitidas. Caso o usuário marcar a opção **Canceladas** o programa mostrará as guias canceladas. Caso o usuário marcar a opção **Ambos** o programa mostrará os dois tipos de guias emitidas e canceladas;
- Botão **[[[Pesquisar]]]**: Após passar as informações dos filtros que deseja pesquisar, o usuário deverá clicar no botão **[[[Pesquisar]]]** para que o sistema preencha o grid com as guias que obedeçam aos filtros informados pelo usuário.

10.4 - Caso o usuário informe algum dos filtros, onde não tenha guias a serem mostradas o sistema irá informar a mensagem **"Sem registros para exibição"** dentro do grid, informando ao usuário que não há guias a serem mostradas.

10.5 – Caso o usuário queira visualizar os detalhes de uma guia, deve clicar no símbolo LUPA  que será apresentada uma nova tela com os detalhes da guia, conforme figura 14.



Detalhes da Guia

Número da Guia	Nome Beneficiário	Tipo de Guia	Data Emissão
1915802	ROMULO ROCHA DA SILVA	CONSULTA	QUARTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO
Local Emissão da Guia	Empresa		
HUMANA CONSULTORIOS LTDA	SERPRAM - SERV.PREST.ASS.MED.HOSP.S.A		
Plano	Médico solicitante		
SERPRAM EMPRESARIAL TOTAL	< NENHUM >		
Local Atendimento	Médico realizante		
HUMANA CONSULTORIOS LTDA	ERMELINDO MATINATTI		

Procedimentos da Guia

Procedimento	Descrição	Quantidade
4561	- CONSULTA - ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	1

Voltar

Figura 14

11 - Relatórios

11.1 – Os relatórios das guias está na tela principal do autorizador de guias, conforme figura 2.

11.2 - Na aba ***Relatórios*** posicionar e clicar na transação **[[[Rel. Guias Emitidas]]]**.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o endereço 'CSPSNET2/RelGuiasEmis.aspx' e vários ícones de utilidade. Abaixo, o cabeçalho do sistema apresenta o logo 'SERPRAM' e informações de login: 'Local Emissor : HUMANA CONSULTORIOS LTDA' e 'Usuário.....: HUMANA'. Há links para 'Página Inicial', 'Contato' e 'Sair', além da versão 'CSPSNet - Versão : 2.0.0.20115'. O menu principal contém 'Autorização de Guias', 'Configurações', 'Confirmação de Autorização', 'Pesquisas' e 'Relatórios'. A aba 'Relatórios' está selecionada, mostrando a seção 'Relação de Guias Emitidas'. Nesta seção, há três menus suspensos: 'Local Atendimento' (selecionado 'HUMANA CONSULTORIOS /ALFENAS'), 'Profissional' (selecionado '[TODOS]') e 'Tipo de Guia' (selecionado '[TODOS]'). Abaixo, há um formulário 'Período de Emissão' com campos 'Data Inicial' e 'Data Final', e um formulário 'Listar Guias' com opções de radio button: 'Confirmadas', 'Não confirmadas' e 'Ambas' (selecionada). Botões 'Impimir' e 'Voltar' estão visíveis. No rodapé, há o texto 'Desenvolvido por PSF Informática Ltda. - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade]'.

Após a abertura da tela, o usuário poderá pesquisar as guias pelos seguintes filtros:

- Combo ***Local Atendimento***: O usuário poderá selecionar os locais de atendimento vinculados ao usuário que está operando o sistema;
- Combo ***Profissional***: O usuário poderá selecionar apenas um profissional que deseja imprimir as guias emitidas ou deixar a opção [Todos] para visualizar as guias de todos os profissionais;
- Combo ***Tipo de Guia***: O usuário poderá selecionar apenas o tipo de guia que deseja pesquisar, ou deixar todos para que o programa mostre todos os tipos de guias emitidas pelo prestador (local de atendimento);
- Frame ***Período de Emissão***: Que contém dois campos ***Data Inicial*** e ***Data Final***, onde o usuário poderá digitar o período de datas de emissão que deseja pesquisar as guias;
- Frame ***Listar Guias***: O usuário poderá selecionar qual tipo de guia quer pesquisar, onde o usuário poderá marcar a opção ***Confirmadas*** que mostrará as guias emitidas e já confirmadas pelo prestador. Caso o usuário marcar a opção ***Não Confirmadas*** o programa mostrará as guias emitidas e ainda não confirmadas pelo prestador. Caso o usuário marcar a opção ***Ambos*** o programa mostrará os dois tipos de guias emitidas confirmadas e não confirmadas;
- Botão **[[[Imprimir]]]**: Após passar as informações dos filtros que deseja pesquisar, o usuário deverá clicar no botão **[[[Imprimir]]]** para que o sistema abra a tela de impressão, com as guias que obedeçam aos filtros informados pelo usuário. O usuário poderá imprimir ou não o relatório mostrado em tela.

11.3 - Na aba **Relatórios** posicionar e clicar na transação **[[[Rel. Guias Confirmadas]]]**.

CSNET2/RelGuiaConf.aspx

Mantis (Int) Mantis (Ext.Tel) Mantis (Ext. NET) Google Tradutor ANS - Agência Naci... TETO Amhpla Google W

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
Usuário.....: **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CSNET - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias Configurações Confirmação de Autorização Pesquisas Relatórios

Relação de Guias Confirmadas

Local Atendimento: HUMANA CONSULTORIOS /ALFENAS Profissional: [TODOS] Grupo Exames: [TODOS]

Período de Emissão: Data Inicial [] Data Final []

Emitir por: Data Confirmação Data Emissão Data Atendimento

Pedidos: Com Pedido Sem Pedido Ambos

Ordenar por: Número da Guia Nome do Beneficiário

Impimir Voltar

Desenvolvido por P&F Informática Ltda - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade]

Após a abertura da tela, o usuário poderá pesquisar as guias pelos seguintes filtros:

- Combo **Local Atendimento**: O usuário poderá selecionar os locais de atendimento vinculados ao usuário que está operando o sistema;
- Combo **Profissional**: O usuário poderá selecionar apenas um profissional que deseja imprimir as guias emitidas ou deixar a opção [Todos] para visualizar as guias de todos os profissionais;
- Combo **Grupo Exames**: O usuário poderá selecionar apenas um grupo de exames que deseja imprimir as guias emitidas ou deixar a opção [Todos] para visualizar as guias de todos os grupos de exames;
- Frame **Período de Emissão**: Que contem dois campos **Data Inicial** e **Data Final**, onde o usuário poderá digitar o período de datas que deseja pesquisar as guias;
- Frame **Emitir por**: O usuário poderá selecionar qual tipo de data quer pesquisar, onde o usuário poderá marcar a opção **Data Confirmação** que mostrará as guias emitidas cuja data de confirmação esteja compreendida dentro das datas digitadas no frame período de emissão. Caso o usuário marcar a opção **Data Emissão** o programa mostrará as guias emitidas cuja data de emissão esteja compreendida dentro das datas digitadas no frame período de emissão. Caso o usuário marcar a opção **Data Atendimento** o programa mostrará as guias emitidas cuja data de execução dos procedimentos esteja compreendida dentro das datas digitadas no frame período de emissão.
- Frame **Pedidos**: O usuário poderá selecionar se quer pesquisar guias que já tenha ou não pedido gerado ou ambos. Com pedido gerado significa que a operadora já gerou o demonstrativo de pagamento referente as guias atendidas. Esse pedido será enviado ao prestador, que posteriormente deverá enviar a operadora a nota fiscal ou RPA para que a operadora possa proceder com o pagamento. Caso o usuário marcar a opção **Com Pedido** será mostrada as guias emitidas que já foram gerados pedidos pela operadora. Caso o usuário marcar a opção **Sem Pedido** será mostrada as guias emitidas que não foram gerados pedidos pela operadora. Caso o usuário marcar a opção **Ambos** será mostrada todas as guias emitidas, com ou sem pedidos gerados pela operadora.

- Combo **Tipo de Guia**: O usuário poderá selecionar apenas o tipo de guia que deseja pesquisar, ou deixar todos para que o programa mostre todos os tipos de guias emitidas pelo prestador (local de atendimento);
- Frame **Ordenar por**: O usuário poderá selecionar a ordem que será apresentada as guias no relatório. Caso o usuário marcar a opção **Número da Guia** o relatório será impresso na ordem numérica do número da guia. Caso o usuário marcar a opção **Nome do Beneficiário** o relatório será impresso na ordem alfabética pelo nome do beneficiário.
- Botão **[[[Imprimir]]]**: Após passar as informações dos filtros que deseja pesquisar, o usuário deverá clicar no botão **[[[Imprimir]]]** para que o sistema abra a tela de impressão, com as guias que obedeçam aos filtros informados pelo usuário. O usuário poderá imprimir ou não o relatório mostrado em tela.

11.4 - Na aba **Relatórios** posicionar e clicar na transação **[[[Reimpressão de Guias]]]**.

CSNET2/Reimpguia.aspx

Mantis (Int) Mantis (Ext.Tel) Mantis (Ext. NET) Google Tradutor ANS - Agência Naci... TETO Amhpla Google

Local Emissor : **HUMANA CONSULTORIOS LTDA**
 Usuário.....: **HUMANA**
[Página Inicial](#) | [Contato](#) | [Sair](#) CSNET - Versão : 2.0.0.20115

Autorização de Guias Configurações Confirmação de Autorização Pesquisas Relatórios

Reimpressão de Guias

Nome Beneficiário: ROMULO Tipo de Guia: [Todos]

Período de Emissão: Data Inicial: Data Final: Intervalo de Guias: Nº Guia Inicial: Nº Guia Final:

26/03/2008	804687	Consulta	RODRIGO ROMULO DE SOUZA	
29/04/2008	830979	Consulta	RODRIGO ROMULO DE SOUZA	
01/03/2010	1364122	Consulta	RODRIGO ROMULO DE SOUZA	
13/04/2011	1767496	Consulta	ROMULO GUILHERME DE ARAUJO	
19/04/2011	1772900	SP/Sadt	ROMULO GUILHERME DE ARAUJO	
31/08/2011	1915802	Consulta	ROMULO ROCHA DA SILVA	
17/04/2012	2166798	SP/Sadt	ROMULO ROCHA DA SILVA	

Pesquisar Voltar

Desenvolvido por P&F Informática Ltda. - Todos os direitos reservados [Política de Privacidade](#)

Após a abertura da tela, o usuário poderá pesquisar as guias pelos seguintes filtros:

- Campo **Nome Beneficiário**: O usuário poderá digitar o nome do beneficiário que deseja pesquisar as guias. Poderá informar um nome completo, apenas o primeiro nome, nome do meio, sobrenome ou parte do nome, que o programa irá retornar as guias contendo os nomes que obedeçam ao que foi digitado pelo usuário;
- Combo **Tipo de Guia**: O usuário poderá selecionar apenas o tipo de guia que deseja pesquisar, ou deixar todos para que o programa mostre todos os tipos de guias emitidas pelo prestador (local de atendimento);
- Frame **Período de Emissão**: Que contem dois campos **Data Inicial** e **Data Final**, onde o usuário poderá digitar o período de datas de emissão que deseja pesquisar as guias;
- Frame **Intervalo de Guias**: Que contem dois campos **No. Guia Inicial** e **No. Guia Final**, onde o usuário poderá digitar o intervalo do número de guias que deseja pesquisar as guias;

- Botão **[[[Pesquisar]]]**: Após passar as informações dos filtros que deseja pesquisar, o usuário deverá clicar no botão **[[[Pesquisar]]]** para que o sistema preencha o grid com as guias que obedecem aos filtros informados pelo usuário.
- Caso o usuário queira RE-IMPRIMIR determinada guia apresentada no grid, deve clicar na figura da IMPRESSORA, que fica do lado direito do grid. Depois de pressionar o botão IMPRESSORA o programa abre uma tela com a guia escolhida no padrão TISS, no formato PDF, onde o usuário poderá decidir pela impressão da guia ou sair desta tela sobreposta, conforme figura abaixo:

guia.serpram.com.br/CSPSNET2/ReportGuia.aspx - Google Chrome

guia.serpram.com.br/CSPSNET2/ReportGuia.aspx

SERPRAM

GUIA DE CONSULTA 2-Nº **1364122**

1 - Registro ANS: 306649 | 3 - Data de Emissão da Guia: 01/03/2010

Dados do Beneficiário

4 - Número da Carteira: 23261 | 5 - Plano: EXECUTIVO REGIONAL SEM OBSTETRÍCIA | 6 - Validade da Carteira: / /

7 - Nome: RODRIGO ROMULO DE SOUZA | 8 - Número do cartão Nacional de Saúde: / / / / / / / / / /

Dados do Contratado

9 - Código na Operadora / CNPJ / CPF: 01237456000132 | 10 - Nome do Contratado: HUMANA CONSULTORIOS LTDA | 11 - Código CNES: / / / / / / / / / /

12 - Log: RUA | 13-14-15 - Logradouro - Número - Complemento: AFDJI PHQ FNGFI ?? | 16 - Município: ALFENAS | 17 - UF: MG | 18 - Código IBGE: 310160 | 19 - CEP: 37130000

20 - Nome do Profissional Executante: JOAQUIM CARLOS DE AVILA TERRA | 21 - Conselho Profissional: CRM | 22 - Número no Conselho: 25097 | 23 - UF: MG | 24 - Código CBD S: / / / / / / / / / /

Hipótese Diagnóstica

25 - Tipo Doença: A-Aguda C-Crônica | 26 - Tempo de Doença: - - A-Anos M-Meses D-Dias | 27 - Indicação de Acidente: 0 - Acidente ou doença relacionado ao trabalho | 1-Trânsito | 2-Outros

28 - CID Principal: / / / / | 29 - CID (2): / / | 30 - CID (3): / / | 31 - CID (4): / / / /

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

32 - Data do Atendimento: 01/03/2010 | 33 - Código Tabela: 2 | 34 - Código Procedimento: 01000999 - CONSULTA - COLOPROCTOLOGIA

35 - Tipo de Consulta: 1-Primeira 2-Seguimento 3-Pré-Natal | 36 - Tipo de Saída: 1-Retorno 2-Retorno SADT 3-Referência 4-Internação 5-Alta

37 - Observação: / / / / / / / / / /

38 - Data e Assinatura do Médico: / / / / / / / / / / | 39 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável: / / / / / / / / / /

12 – Pré-requisitos para o funcionamento do Sistema Web

O computador onde será executado o sistema deverá ter um dos seguintes browses instalados:

- **Internet Explorer;**
- **Chrome;**
- **Firefox;**

Para leitura dos relatórios o computador terá que ter instalado o **ADOBE READER** sempre com a última versão instalada.

Tem que estar com o **pop-up** desabilitado para o site da operadora, para a correta abertura das telas de relatórios.

VERSÕES e REVISÕES DESTE DOCUMENTO			
Data	Comentário	Autor	Versão
23.03.12	Criação deste documento visando atender aos usuários que irão operar esse sistema.	Romulo	1.0
26.04.12	Alterações realizadas em função de customizações implementadas no sistema.	Eliardo	2.0