

2018

**Manual de utilização do
Portal Protheus**



CAPESESP

Sumário

Acessando o sistema	2
Menu principal	4
Atendendo um beneficiário	4
Guia de Consulta	6
Guia de SP/SADT	7
Guia de Internação.....	9
Prorrogação / Evolução da internação.....	10
Data da internação/Data da alta.....	13
Anexo Radioterapia.....	14
Anexo OPME.....	16
Anexar documentos à guia.....	17
Consultando o <i>status</i> de uma autorização.....	18
Reimpressão de Guia.....	19
Envio do arquivo XML	20
Como analisar divergências.....	23
Como excluir arquivo enviado.....	24
Relatório de guias por período.....	25
Manutenção de Usuários	26

Acessando o sistema

No site www.capesesp.com.br, o credenciado deve optar pelo acesso ao Portal Protheus. Seguindo as seguintes etapas:

Acessar área do credenciado “Atendimento Virtual” (1)

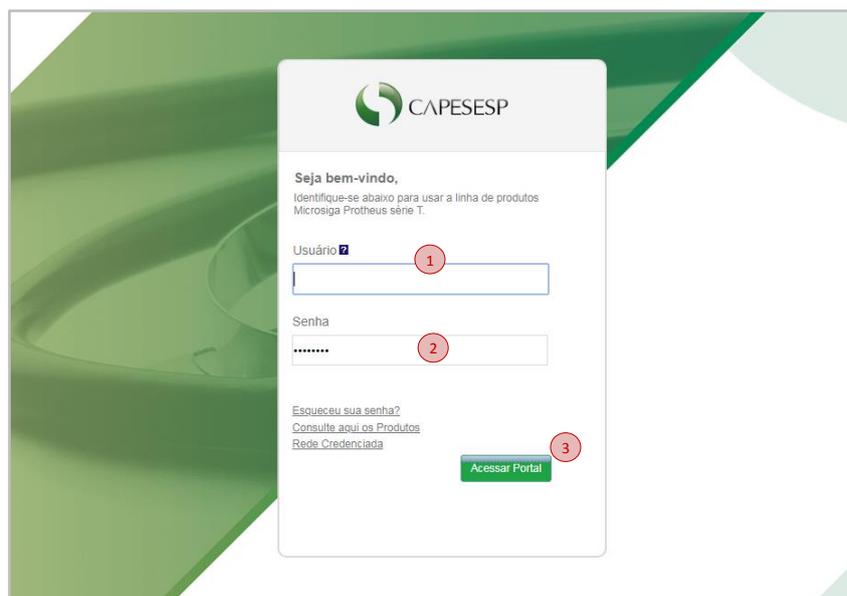


Em seguida, acessar a opção “Portal Protheus” (2)



Para acessar o Portal Protheus serão solicitadas as suas credenciais, bastando incluir o **Usuário** (1) e **Senha** (2) informados previamente pela CAPESESP e clicar na opção “Acessar Portal” (3).

O usuário de acesso ao Portal sempre será o CNPJ/CPF e a senha de acesso será a mesma utilizada para o envio de faturamento.



Caso tenha esquecido sua senha, basta clicar no *link* “Esqueceu sua Senha?” e informar o e-mail cadastrado, para que a senha seja reenviada.

Caso não receba a senha ou tenha esquecido o e-mail cadastrado, entre em contato com o escritório CAPESESP de sua região para atualização cadastral.

Se for o seu primeiro acesso, utilize a senha inicial padrão **1234567A**. Você poderá alterá-la acessando o menu “Manutenção Portal” e “Alteração de Senha”.

Verifique outras observações no tópico “Manutenção de Usuários” ao final deste manual.

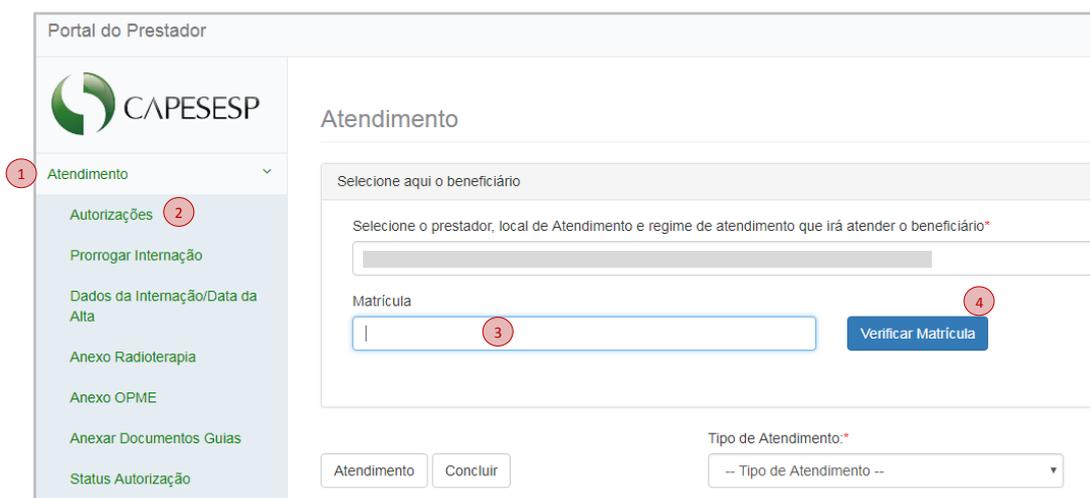
Menu principal

No menu principal o credenciado encontrará os submenus que permitirão acesso às funcionalidades já disponibilizadas pela Operadora.

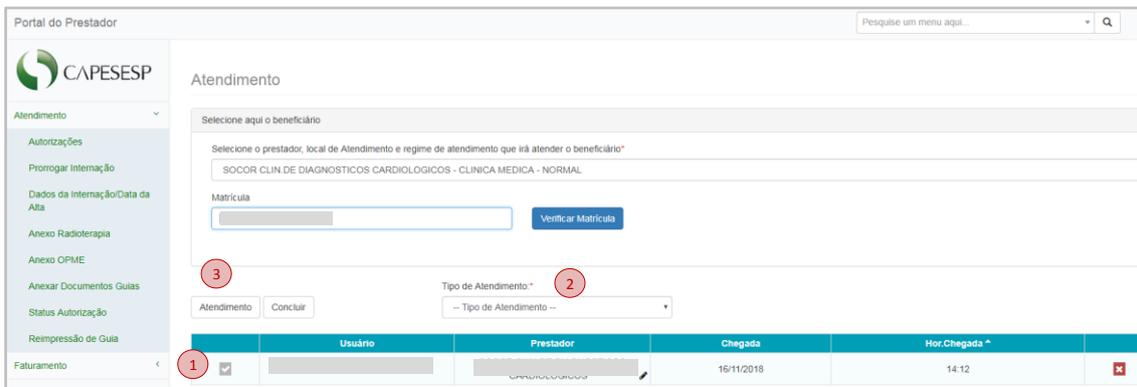


Atendendo um beneficiário

Para iniciar o atendimento a um beneficiário e conseqüentemente a criação de uma guia, clique no *link* “Atendimento” (1) e em seguida no *link* “Autorizações” (2), informe a matrícula do beneficiário no campo “Matrícula” (3) e clique na opção “Verificar Matrícula” (4).



No formulário exibido abaixo, selecione o beneficiário (1), escolha o tipo de atendimento na caixa de seleção “Tipo de Atendimento” (2) e inicie o atendimento clicando na opção “Atendimento” (3).



Ao selecionar um Associado, a seguinte mensagem será exibida confirmando a seleção.



O portal permite que o atendimento ao beneficiário seja iniciado com a leitura da carteirinha (por aparelho leitor específico) ou com a digitação da matrícula na própria tela (formulário).

O formulário apresentado a seguir demonstra a interação sendo feita pela Carteirinha.

Para retornar ao modo de digitação de matrícula, basta clicar no botão “Trocar para matrícula” (1).



Guia de Consulta

A guia de consulta deve ser utilizada exclusivamente para consultas **eletivas**. Verifique e preencha os campos obrigatórios (sinalizados com * vermelho) e clique na opção “Confirmar” no final do formulário.

CONSULTA MEDICA



Protocolo

Protocolo

000 - Protocolo *

Dados da Guia

001 - Reg. Ans * 002 - Nro. Guia Prestador 003 - Nro. Guia Operadora

324477

Dados do Beneficiário

004 - Numero da Carteira * 005 - Vid. Carteirinha 006 - Rn? *

00010004004688004 // Nao

007 - Nome Beneficiario * 008 - Cartao Naci. Saude

 703006832675576

Dados do Contratado

009 - Codigo Contratado * 010 - Nome Contratado * 011 - Cnes

04718128000146 5056306

012 - Nome Executante 013 - Cons. Profissional * 014 - Num. Cons. *

015 - UF * 016 - Cod. Cbos

 -- CBOS --

Dados do Atendimento / Procedimento realizado

017 - Ind. Acidente * 018 - Dt. Atend. * 019 - Tp. Consulta *

 16/11/2018

020 - Cod. Tabela * 021 - Cod. Procedimento * 022 - Vir. Unitario

22 10101012 0.00

Observação/Justificativa

023 - Observacao 024 - Ass. Medico 025 - Ass. Benef.



Em diversos campos do Portal você encontrará o símbolo  (uma lupa), que permite realizar consultas nos termos pré-cadastrados, facilitando a busca por nome, descrição, conselho profissional, etc.

Guia de SP/SADT

A guia de SP/SADT, Serviços Profissionais/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia, deve ser utilizada para solicitação de autorização para atendimentos que não demandem internação tais como: exames, terapias, pequenas cirurgias e remoções,

Para iniciar, preencha os campos obrigatórios (sinalizados com * vermelho) e clique na opção “Confirmar” no final do formulário.

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNOSTICO E TERAPIA - SP/SADT

 CAPESESP

Protocolo

000 - Protocolo *

+

GUIA SADT

001 - Reg. Ans *

002 - Nro. Guia Prestador ↻

003 - Nro. Guia Principal 🔍

004 - Dt. Aut.

005 - Senha

006 - Vid. Senha

007 - Nro. Guia Operadora

Dados do Beneficiário

008 - Nro. Carteirainha *

009 - Vid. Carteirainha

010 - Nome Beneficiário *

011 - Cartao Naci. Saude

012 - Rm? *

Dados do Solicitante

013 - Codigo Operadora *

014 - Nome Contratado *

015 - Nome Prof. Sol. 🔍 +

016 - Cons. Profissional *

017 - Num. Cons. *

018 - Uf *

019 - Cod. Cbos *

020 - Ass. Solicitante

Dados da Solicitudao

021 - Carater Atend. *

022 - Dt. Solicitudao *

023 - Indicao Clinica *

Procedimentos e Exames Solicitados

024 - Cod. Tabela 🔍

025 - Cod. Procedimento 🔍

026 - Descricao

027 - Qtd. Sol.

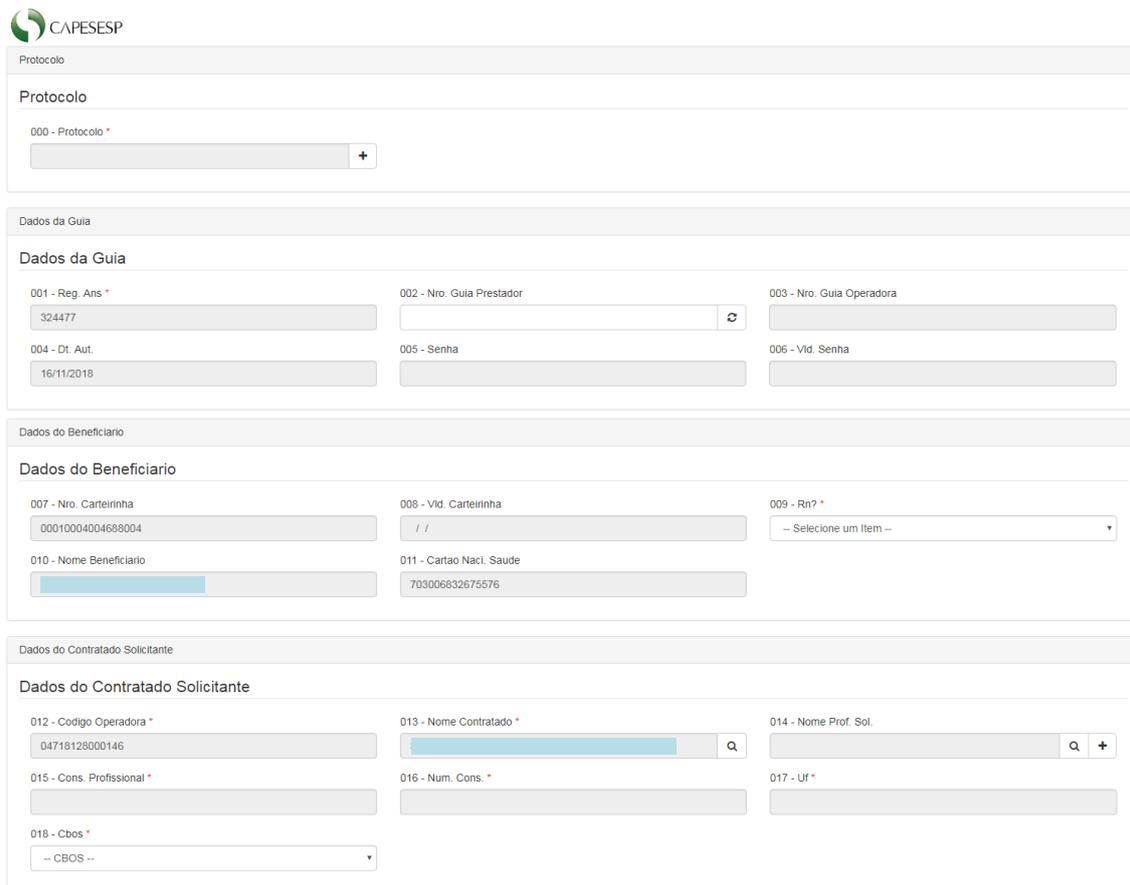
028 - Qtd. Aut.

Dados do Contratado Executante		
Dados do Atendimento		
Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados		
Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s)		
Assinaturas e Observações		
Assinaturas e Observações		
058 - Observação <input type="text"/>	059 - Tot. Procedimentos <input type="text"/>	060 - Tot. Taxas <input type="text"/>
063 - Tot. de Medicamento <input type="text"/>	061 - Tot. de Materiais <input type="text"/>	062 - Tot. de Opme <input type="text"/>
066 - Ass. Resp Autorizac <input type="text"/>	064 - Tot. Gases Medic <input type="text"/>	065 - Tot. Geral <input type="text"/>
	067 - Ass. Beneficiario <input type="text"/>	068 - Ass. Contratado <input type="text"/>
Procedimentos em Serie		
Procedimentos em Serie		
070 - Dt. Reliz. <input type="text"/>	071 - Dt. Reliz. 2 <input type="text"/>	072 - Dt. Reliz. 3 <input type="text"/>
073 - Dt. Reliz. 4 <input type="text"/>	074 - Dt. Reliz. 5 <input type="text"/>	075 - Dt. Reliz. 6 <input type="text"/>
076 - Dt. Reliz. 7 <input type="text"/>	077 - Dt. Reliz. 8 <input type="text"/>	078 - Dt. Reliz. 9 <input type="text"/>
079 - Dt. Reliz. 10 <input type="text"/>		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="imprimir"/> <input type="button" value="Anexar documentos"/> <input type="button" value="voltar"/>		

Guia de Internação

Com o beneficiário selecionado previamente preencha os campos obrigatórios (sinalizados com * vermelho) e aguarde autorização, conforme os prazos acordados com a CAPESESP.

GUIA DE SOLICITACAO DE INTERNACAO



Protocolo

Protocolo

000 - Protocolo *

Dados da Guia

Dados da Guia

001 - Reg. Ans * 002 - Nro. Guia Prestador 003 - Nro. Guia Operadora

324477 / /

004 - Dt. Aut. 005 - Senha 006 - Vid. Senha

16/11/2018

Dados do Beneficiario

Dados do Beneficiario

007 - Nro. Carteirinha 008 - Vid. Carteirinha 009 - Rn? *

00010004004688004 / / -- Seleccione um Item --

010 - Nome Beneficiario 011 - Cartao Naci. Saude

703006832675576

Dados do Contratado Solicitante

Dados do Contratado Solicitante

012 - Codigo Operadora * 013 - Nome Contratado * 014 - Nome Prof. Sol.

04718128000146 / /

015 - Cons. Profissional * 016 - Num. Cons. * 017 - Uf *

018 - Cbos * -- CBOS --

Dados do Hospital /Local Solicitado / Dados da Internacao

Dados do Hospital /Local Solicitado / Dados da Internacao

019 - Codigo Operadora * <input type="text" value="04718128000146"/>	020 - Nome Hospital <input type="text" value="S"/>	021 - Dt. Sugerida * <input type="text" value="16/11/2018"/>
022 - Car. Internacao * <input type="text" value="Eletiva"/>	023 - Tp. Internacao * <input type="text"/>	024 - Reg. Internacao * <input type="text"/>
025 - Qtd. Diarias Sol. <input type="text"/>	026 - Previsao Opme? * <input type="text" value="-- Seleccione um Item --"/>	027 - Previsao Quimio? * <input type="text" value="-- Seleccione um Item --"/>
028 - Indicao Clinica * <input type="text"/>	029 - Cid 10 Princ. Opciona <input type="text"/>	030 - Cid 10 (2) Opcional <input type="text"/>
033 - Ind. Acidente * <input type="text"/>	031 - Cid 10 (3) Opcional <input type="text"/>	032 - Cid 10 (4) Opcional <input type="text"/>

Procedimentos Solicitados

Procedimentos Solicitados

034 - Tabela <input type="text" value="22"/>	035 - Codigo Procedimento <input type="text"/>	036 - Descricao <input type="text"/>
037 - Qtd Sol. <input type="text" value="1"/>	038 - Qtd Aut. <input type="text"/>	<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Salvar"/>

Dados da Autorizacao

Dados da Autorizacao

039 - Dt. Adm. Hosp. <input type="text"/>	040 - Qtd Diarias <input type="text"/>	041 - Tp. Acomodacao <input type="text"/>
042 - Codigo Operadora <input type="text"/>	043 - Nome Hospital <input type="text"/>	044 - Cnes <input type="text"/>
045 - Obs / Justificativa <input type="text"/>	046 - Data Solicitudao * <input type="text" value="16/11/2018"/>	047 - Ass. Solicitante <input type="text"/>
	048 - Ass. Beneficiario <input type="text"/>	049 - Ass. Resp Autorizaca <input type="text"/>

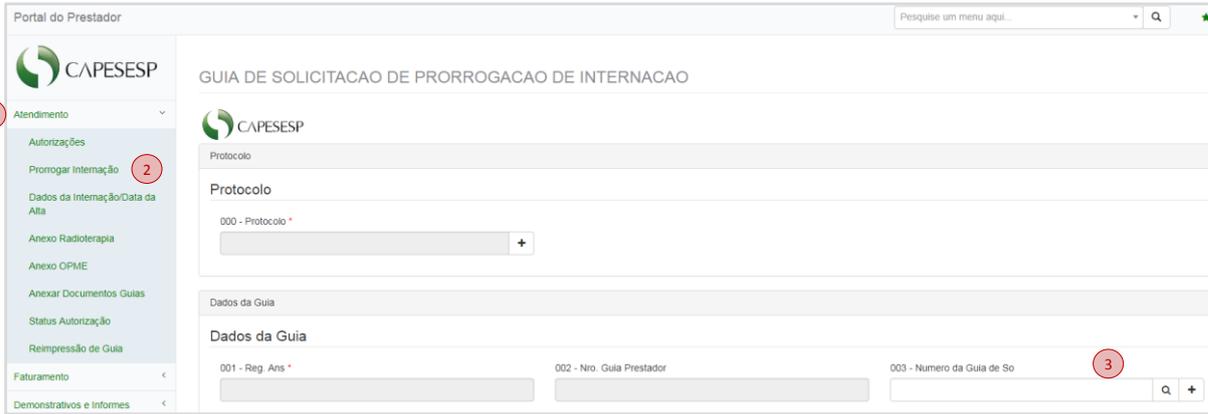
Prorrogações

Prorrogações

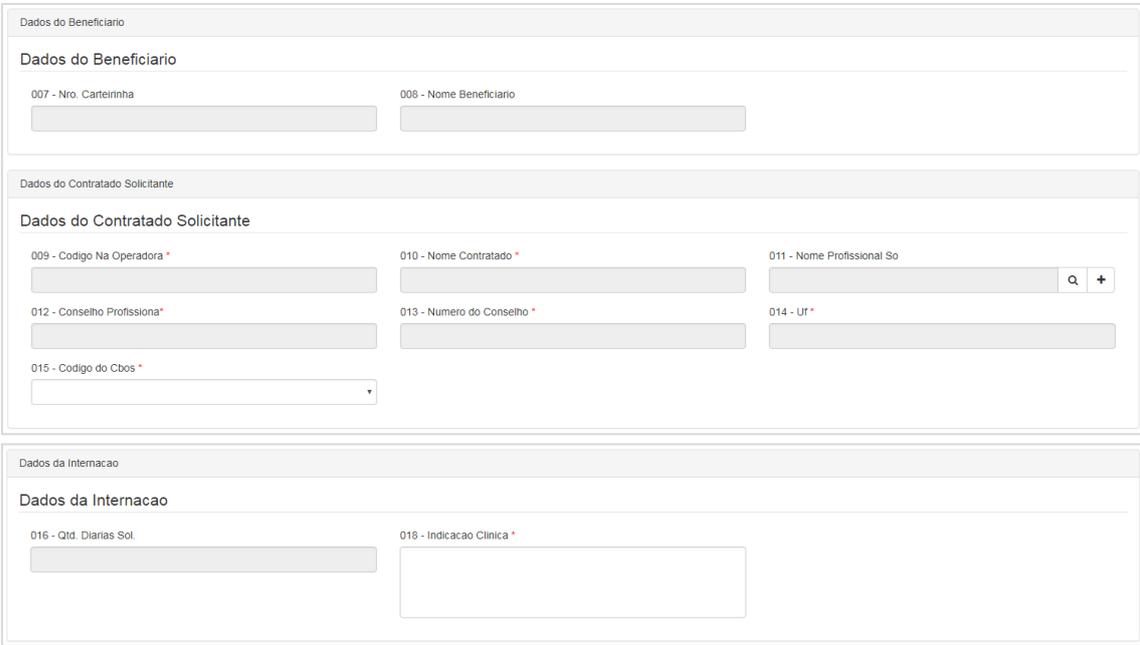
050 - Data <input type="text" value="16/11/2018"/>	051 - Senha <input type="text"/>	052 - Resp. Prorrogaao <input type="text"/>
053 - Tp. Acomodacao <input type="text"/>	054 - Acomodacao <input type="text"/>	055 - Qtde. Aut. <input type="text"/>
056 - Cod. Tabela <input type="text"/>	057 - Cod. Procedimento <input type="text"/>	058 - Descricao <input type="text"/>
059 - Qtde. Sol. <input type="text" value="1"/>	060 - Qtde. Aut. <input type="text"/>	061 - Indicao Clinica <input type="text"/>

Prorrogação / Evolução da internação

Para realizar uma prorrogação proceda da seguinte forma: Clique no *link* "Atendimento" (1), em seguida no *link* "Prorrogar Internação" (2), informe o número da guia no campo "003 - Numero da Guia de So" (3) para a qual deseja incluir eventos e/ou prorrogar diárias.



Após a guia ser confirmada, serão apresentadas algumas informações adicionais...



Assim que sistema exibir as informações da guia, preencha os campos “019 – Tabela” (1), “020 – Codigo Procedimento” (2), “022 – Qtd Sol” (3) e em seguida clique no botão “Incluir” (4) para cada evento adicionado.

Após incluir todos os eventos de que necessita, clique no botão “Confirmar” (5), ao final do formulário.

Procedimentos ou Itens Adicionais Solicitados

Procedimentos ou Itens Adicionais Solicitados

019 - Tabela 1

020 - Código Procedimento 2

021 - Descrição

022 - Qtd Sol. 3

023 - Qtd Aut.

Dados da Autorização

Dados da Autorização

017 - Tipo de Acomodação s

024 - Qtd. Dianas Adicion

025 - Tipo de Acomodação a

026 - Justificativa da Ope

027 - Observação/justif

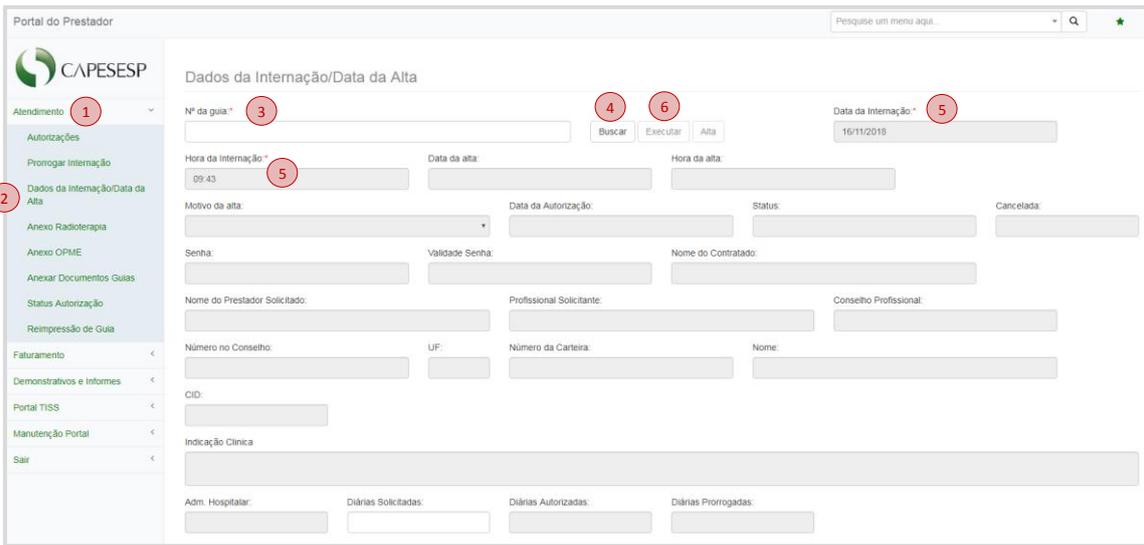
028 - Data da Solicitação

5

Data da internação/Data da alta

As internações eletivas terão sua senha gerada no momento em que o beneficiário internar. Para isso é necessário informar a data e a hora da internação do beneficiário no menu “Data da internação”.

Para acessar esta funcionalidade proceda da seguinte forma: clique no *link* “Atendimento” (1) em seguida clique no *link* “Data da internação/Data da alta” (2), informe o número da guia (3), clique na opção “Buscar” (4), informe a data e hora da internação (5) e por fim clique na opção “Executar” (6)



Portal do Prestador

CAPESESP

Atendimento (1)

Autorizações

Promover Internação

Dados da Internação/Data da Alta (2)

Anexo Radioterapia

Anexo OPME

Anexar Documentos Guias

Status Autorização

Reimpressão de Guia

Faturamento

Demonstrativos e Infomes

Portal TISS

Manutenção Portal

Sair

Dados da Internação/Data da Alta

Nº da guia* (3)

Buscar (4) Executar (6) Alta

Data da Internação* (5)

16/11/2016

Hora da Internação* (5)

Data da alta:

Hora da alta:

Motivo da alta:

Data da Autorização:

Status:

Cancelada:

Senha:

Validade Senha:

Nome do Contratado:

Nome do Prestador Solicitado:

Profissional Solicitante:

Conselho Profissional:

Número no Conselho:

UF:

Número da Carteira:

Nome:

CID:

Indicação Clínica:

Adm. Hospitalar:

Diárias Solicitadas:

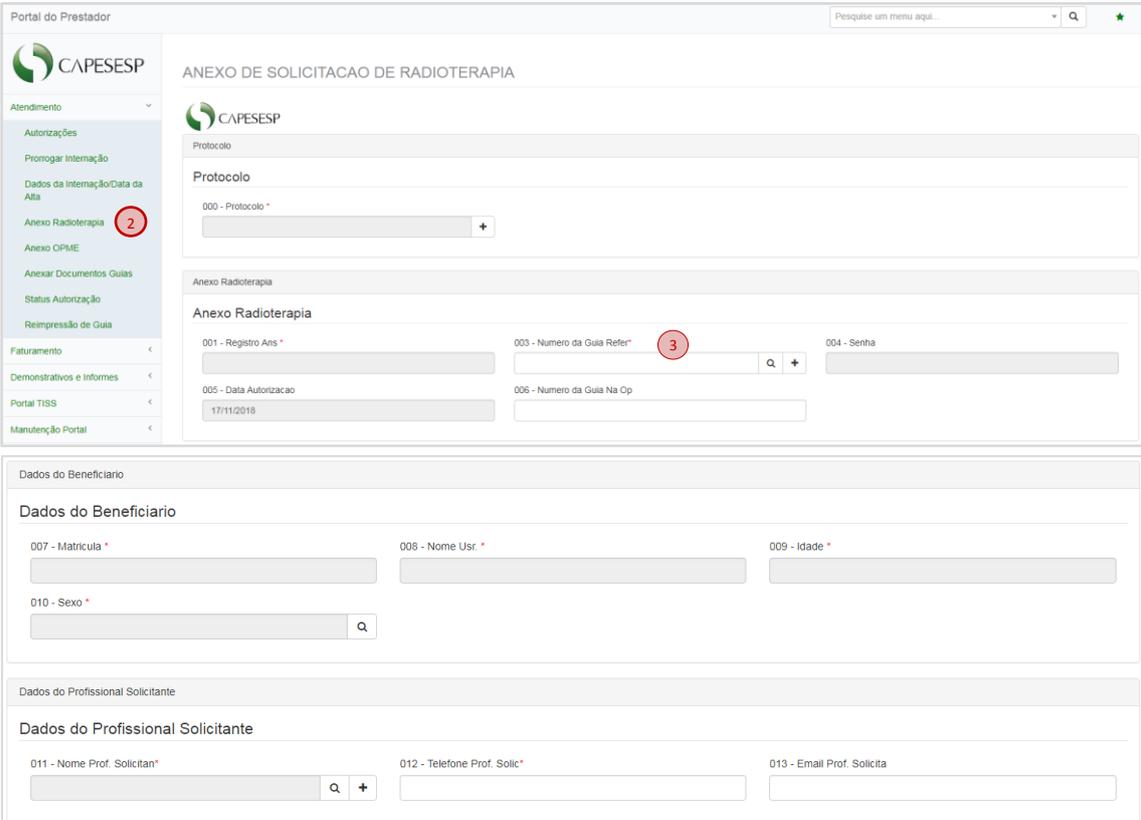
Diárias Autorizadas:

Diárias Prorrogadas:

Anexo Radioterapia

A solicitação de eventos complementares ao tratamento principal, como OPME, quimioterapia e radioterapia é similar aos demais tipos de guia, bastando informar a guia de referência (SADT ou Internação com o evento principal).

Proceda da seguinte forma: Clique no link “Atendimento” (1), em seguida no link “Anexo Radioterapia” (2), informe o número da guia de referência no campo “003 - Numero da Guia Refer*” (3) e assim que o sistema exibir as informações da guia, clique no botão “Confirmar” ao final do formulário.



Portal do Prestador

Pesquise um menu aqui...

CAPESESP

ANEXO DE SOLICITACAO DE RADIOTERAPIA

CAPESESP

Protocolo

Protocolo

000 - Protocolo *

Anexo Radioterapia

Anexo Radioterapia

001 - Registro Ans *

003 - Numero da Guia Refer* (3)

004 - Senha

005 - Data Autorizacao

006 - Numero da Guia Na Op

17/11/2018

Dados do Beneficiario

Dados do Beneficiario

007 - Matricula *

009 - Nome Usr. *

009 - Idade *

010 - Sexo *

Dados do Profissional Solicitante

Dados do Profissional Solicitante

011 - Nome Prof. Solicitan* (1)

012 - Telefone Prof. Solic *

013 - Email Prof. Solicita

Diagnostico Oncologico

Diagnostico Oncologico

014 - Data Diagnostico <input type="text"/>	015 - Cid 10 Princ Opciona <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	016 - Cid 10 (2) Opciona <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>
017 - Cid 10 (3) Opciona <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	018 - Cid 10 (4) Opciona <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	019 - Diagnostico Por Imag <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>
020 - Estadiamento Tumor * <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	021 - Ecog * <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>	022 - Finalidade Atendimen* <input type="text"/> <input type="button" value="q"/>
023 - Diagnostico Cito/his <input type="text"/>	024 - Informacoes Relevant <input type="text"/>	

Tratamentos Anteriores

Tratamentos Anteriores

025 - Cirurgia <input type="text"/>	026 - Data Realizacao <input type="text"/>	027 - Quimioterapia <input type="text"/>
028 - Data Aplicacao <input type="text"/>		

Observacoes

Observacoes

029 - Nro Campos * <input type="text"/>	030 - Dose Dia (gy) * <input type="text"/>	031 - Dose Tot (gy) * <input type="text"/>
032 - Nro Dias * <input type="text"/>	033 - Dt prv adm * <input type="text"/>	034 - Observacao Justifica <input type="text"/>

Assinaturas

Assinaturas

035 - Data Solicitacao * <input type="text" value="17/11/2018"/>	036 - Ass. Solici. <input type="text"/>	037 - Ass. Autori. <input type="text"/>
---	--	--

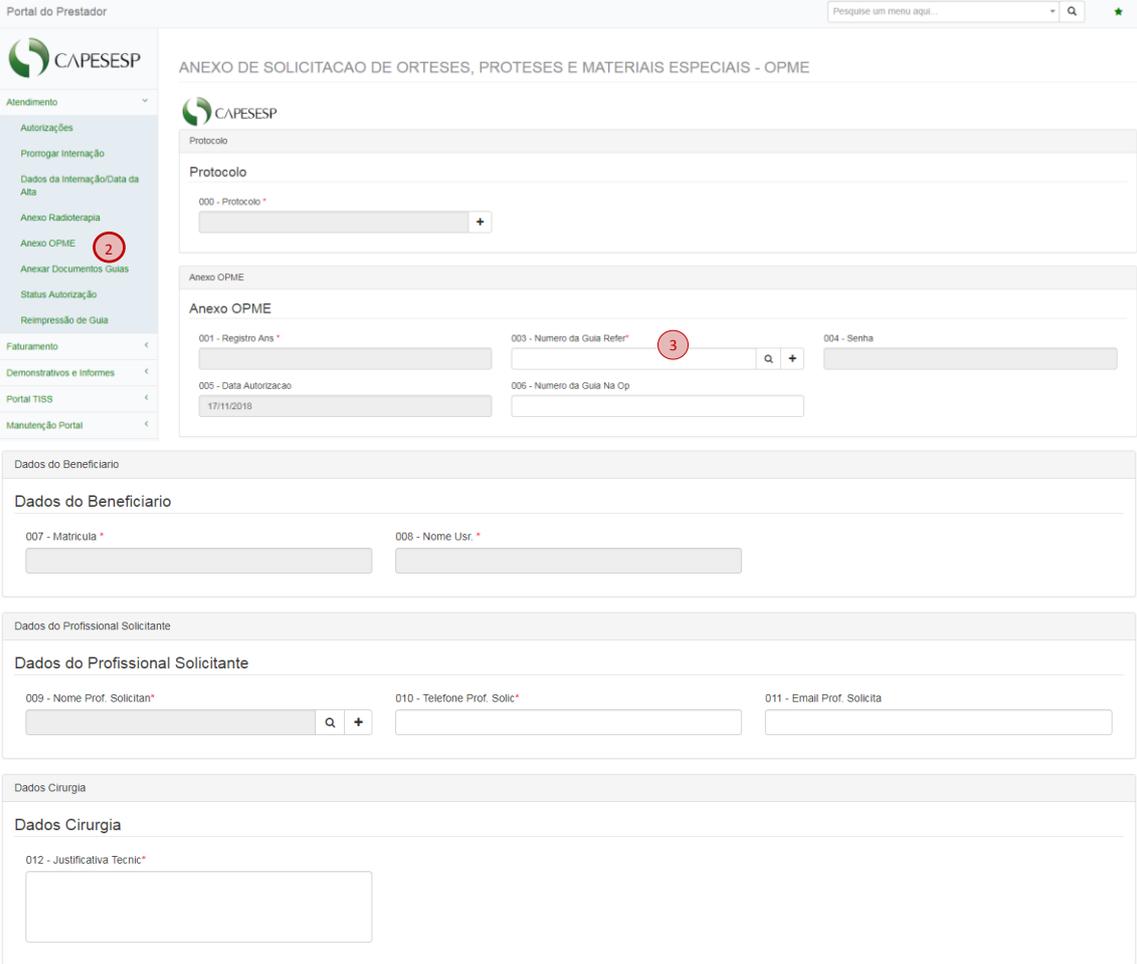


Aguarde os prazos para a autorização acordados com a CAPESESP

Anexo OPME

A solicitação de eventos complementares ao tratamento principal, como OPME, quimioterapia e radioterapia, é similar aos demais tipos de guia, bastando informar a guia de referência (SADT ou Internação com o evento principal).

Proceda da seguinte forma: Clique no link “Atendimento” (1), em seguida no link “Anexo OPME” (2), informe o número da guia de referência no campo “003 - Numero da Guia Refer*” (3) e assim que o sistema exibir as informações da guia, clique no botão “Confirmar” ao final do formulário.



OPME Solicitadas

OPME Solicitadas

013 - Tabela 19	014 - Material	015 - Descrição
016 - Opcao 1	017 - Qtd Sol. 1	018 - Vir Unit. Solic.
019 - Qtd Aut. 1	020 - Vir Unit. Aut.	021 - Reg. Anvisa Mat.
022 - Ref. Material	023 - Autorizacao Func.	Incluir Salvar

Observacoes

Observacoes

024 - Especificacao do Mat	025 - Observacao Justifica
----------------------------	----------------------------

Assinaturas

Assinaturas

026 - Data Solicitudao * 17/11/2018	027 - Ass. Solici.	028 - Ass. Autori.
--	--------------------	--------------------

Confirmar imprimir Anexar documentos voltar



Aguarde os prazos para a autorização acordados com a CAPESESP

Anexar documentos à guia

Para anexar documentos tais como: relatórios médicos, laudos de exames e justificativas complementares para o processo de autorização, acesse o menu “Atendimento” (1) em seguida clique em “Anexar Documentos Guias” (2), selecione o tipo de guia (3) e informe o campo “Numero da Liberação/Autorização*” (4). Indique o arquivo e clique em confirmar.

Portal do Prestador

Pesquise um menu aqui...

CAPESESP

1 Atendimento

- Autorizações
- Prorrogar Internação
- Dados da Internação/Data da Alta
- Anexo Radioterapia
- Anexo OPME
- 2 Anexar Documentos Guias
- Status Autorização
- Reimpressão de Guia

Anexo de documentos

Parâmetros de pesquisa

Tipo de Guia* 3
Cons./SP-SADT/Odont.

Numero da Liberação/Autorização* 4

Anexo dos eventos [Informação sobre os anexos dos eventos](#)

Consultando o *status* de uma autorização

Com o número da Guia TISS é possível consultar seu status, críticas técnicas e administrativas e consultar se a guia está aguardando análise da Área de Liberações e/ou de Auditoria Médica da CAPESESP.

Portal do Prestador Pesquise u



Atendimento v

Autorizações

Prorrogar Internação

Dados da Internação/Data da Alta

Anexo Radioterapia

Anexo OPME

Anexar Documentos Guias

Status Autorização 

Reimpressão de Guia

Faturamento <

Demonstrativos e Informes <

Portal TISS <

Manutenção Portal <

Sair <

Status da Autorização/Cancelamento de Guia

Selecionar Beneficiário/Guia

Selecione o tipo de busca* Guia

Guias

Procedimentos

Portal do Prestador Pesquise un



Atendimento <

Faturamento <

Demonstrativos e Informes <

Portal TISS <

Manutenção Portal <

Sair <

Status da Autorização/Cancelamento de Guia

Selecionar Beneficiário/Guia

Selecione o tipo de busca* Guia

Guias

Items	Cancelar	Guia	Beneficiário	Data Guia	Status	Cancelada	Tipo Guia	Guia de	S
		000120181100002477		14/11/2018	Autorizada	Não	Internação	Solicitação	S

Página: 1 de 1
Total de Registro(s) : 1

Procedimentos

O nome do beneficiário foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.



A coluna "Status" poderá conter o texto "Em análise pela auditoria", indicando que a Guia está sendo analisada pelas áreas responsáveis na CAPESESP

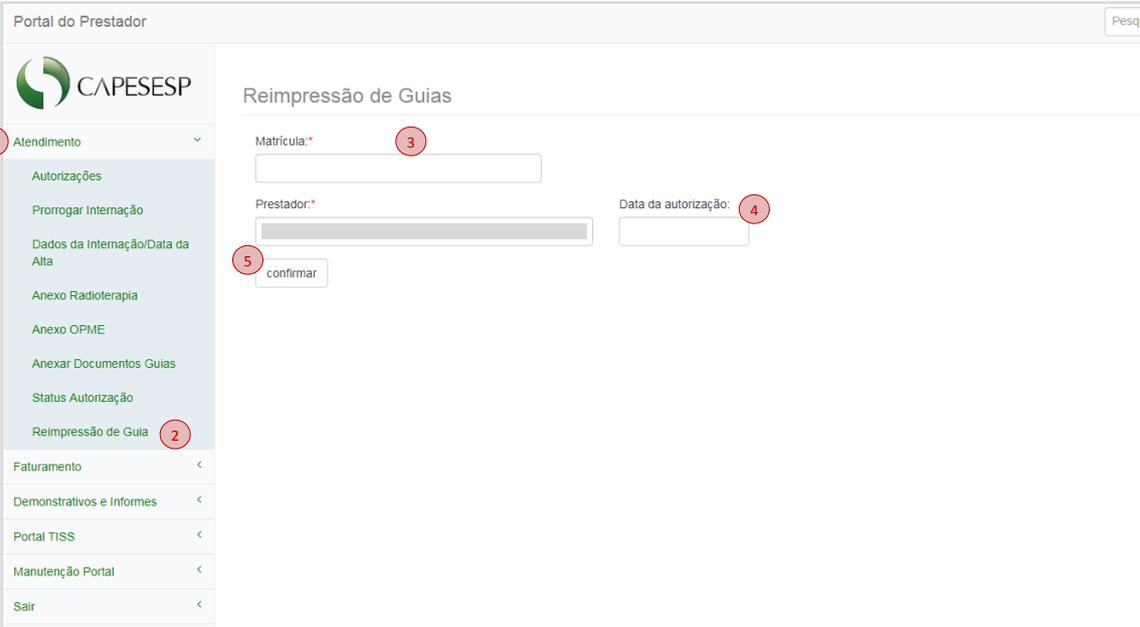
Reimpressão de Guia

Uma guia pode ser reimpressa a qualquer momento.

Para utilizar esta funcionalidade clique no menu “Atendimento” (1), em seguida clique em “Reimpressão da Guia” (2).

No formulário que é apresentado, informe a matrícula do beneficiário (3), a data da autorização (4) e por fim clique na opção “Confirmar” (5).

O sistema apresentará todas as guias autorizadas nesta data. Dê um duplo clique sobre a guia que deseja imprimir. O sistema disponibilizará um arquivo em PDF, pronto para impressão.



Portal do Prestador

CAPESESP

Reimpressão de Guias

1 Atendimento

2 Reimpressão de Guia

3 Matrícula:*

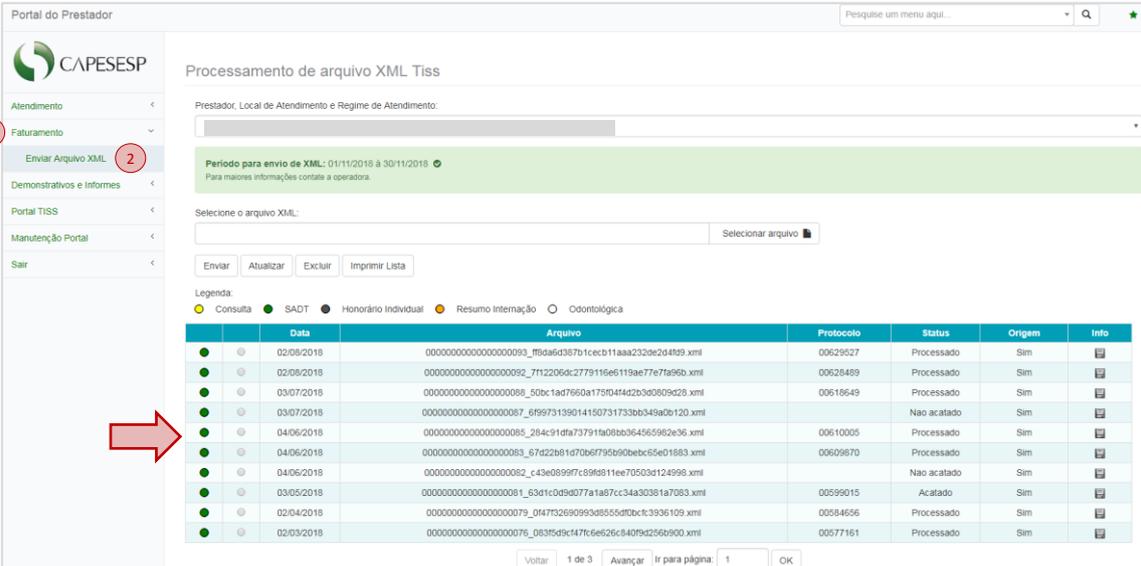
4 Data da autorização:

5 confirmar

Envio do arquivo XML

O Portal do Prestador CAPESESP permite que o prestador faça o *upload* do arquivo no padrão definido pela ANS e tenha acesso a uma série de validações, desde a estrutura do arquivo a validações de dados da autorização (cartão do beneficiário, senha, especialidade).

Ao clicar no submenu "Faturamento" (1) e depois em "Enviar Arquivo XML" (2), é exibida uma lista de guias e os *status* correspondentes.



Portal do Prestador

Processamento de arquivo XML Tiss

Prestador, Local de Atendimento e Regime de Atendimento:

Período para envio de XML: 01/11/2018 à 30/11/2018
Para maiores informações contate a operadora.

Selecione o arquivo XML:

Enviar Atualizar Excluir Imprimir Lista

Legenda:

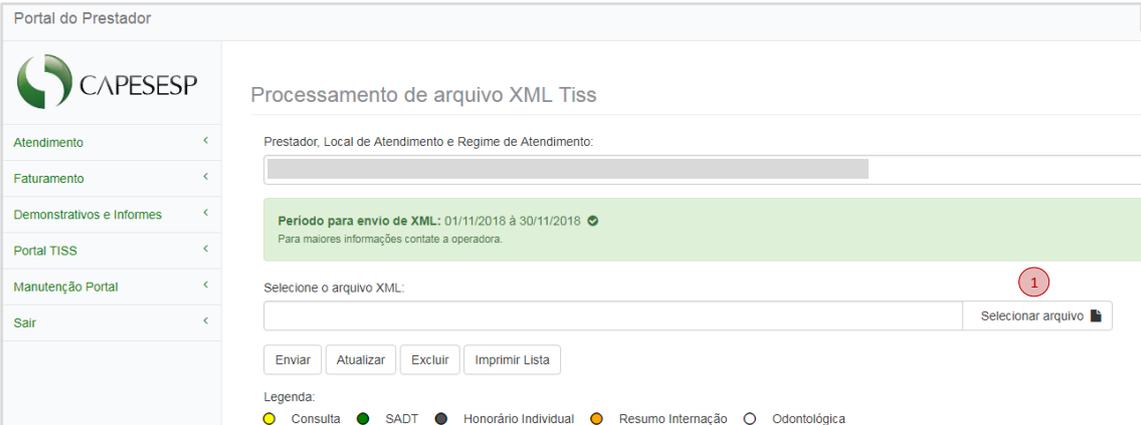
- Consulta
- SADT
- Honorário Individual
- Resumo Internação
- Odontológica

Data	Arquivo	Protocolo	Status	Origem	Info
02/08/2018	00000000000000000000093_rBda6d387b1cecb11aaa2329e24493.xml	00629527	Processado	Sim	
02/08/2018	00000000000000000000092_7H12206dc2779116e6119ae77e7a96b.xml	00628489	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000000088_50bc1ad7660a175f0442b30609d28.xml	00618649	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000000087_6f9973139014150731733bb349a0b120.xml		Nao acatado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000000085_284c91dfa737919a08bb364565982e36.xml	00610005	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000000083_67d22b61d70b6795b90bec65e01883.xml	00609670	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000000082_c43e08997c89f9811ee70503d124998.xml		Nao acatado	Sim	
03/05/2018	00000000000000000000081_63d1c0d9d077a1a87cc34a30381a7083.xml	00599015	Acatado	Sim	
02/04/2018	00000000000000000000079_0f47f3269093d8555df0bcfc3936109.xml	00584656	Processado	Sim	
02/03/2018	00000000000000000000076_063f5d9c147fc6e626c840f9d256b900.xml	00577161	Processado	Sim	

Voltar 1 de 3 Avançar Ir para página 1 OK

O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

No mesmo formulário exibido anteriormente, basta clicar na opção "Selecionar arquivo" (1)...



Portal do Prestador

Processamento de arquivo XML Tiss

Prestador, Local de Atendimento e Regime de Atendimento:

Período para envio de XML: 01/11/2018 à 30/11/2018
Para maiores informações contate a operadora.

Selecione o arquivo XML:

Selecionar arquivo

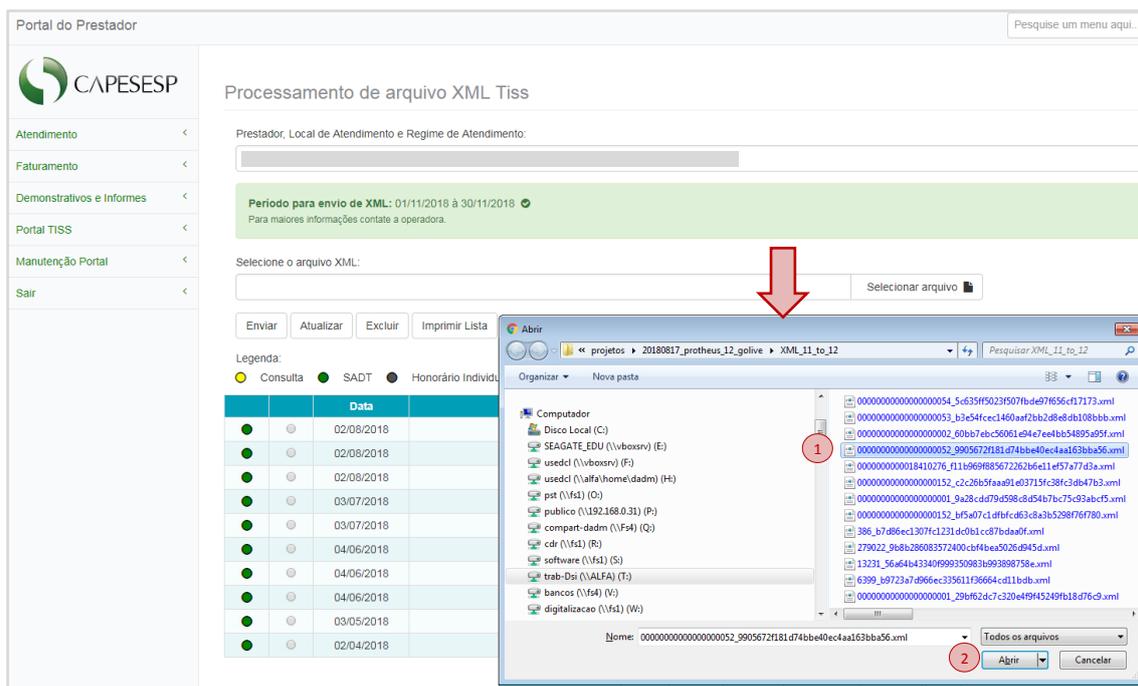
Enviar Atualizar Excluir Imprimir Lista

Legenda:

- Consulta
- SADT
- Honorário Individual
- Resumo Internação
- Odontológica

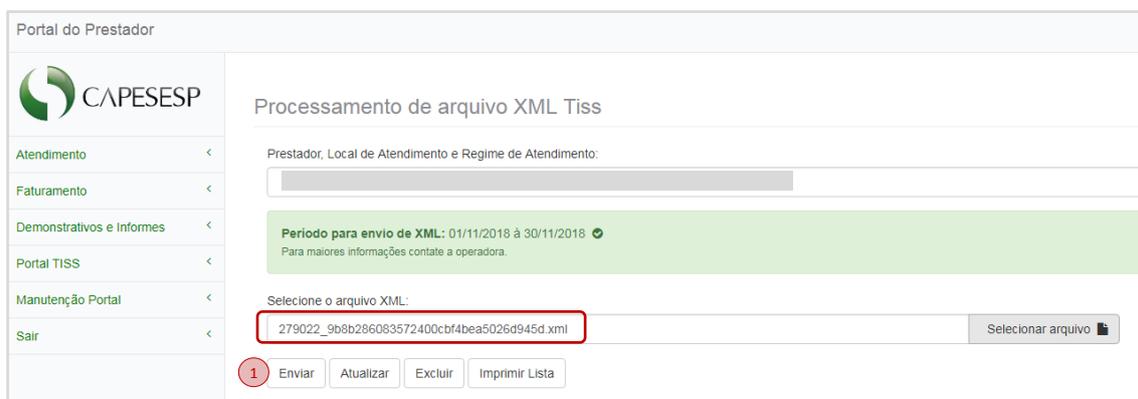
O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

...e depois, indicar a pasta onde se encontram os arquivos que deverão ser considerados pelo Faturamento da CAPESESP (veja figura a seguir). Selecione o arquivo desejado (1) e clique no botão "Abrir" (2).



O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

Após selecionar o arquivo, o prestador deve clicar na opção “Enviar” (1), para que o arquivo seja enviado para processamento.



O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.



O tempo para processamento de um arquivo é proporcional ao tamanho do arquivo e, consequentemente, ao número de PEGs relacionadas.

Concluído o processamento, o prestador poderá ter acesso à “Capa do Lote”, bastando selecionar o arquivo desejado e clicar no ícone , ao lado do lote enviado, conforme poderá ser observado na figura a seguir.

Portal do Prestador

Pesquise um menu aqui...

Processamento de arquivo XML Tiss

Prestador: Local de Atendimento e Regime de Atendimento:

Período para envio de XML: 01/11/2018 à 30/11/2018
Para maiores informações contate a operadora.

Selecione o arquivo XML:

Enviar Atualizar Excluir Imprimir Lista

Legenda:
● Consulta ● SADT ● Honorário Individual ● Resumo Interação ○ Odontológica

	Data	Arquivo	Protocolo	Status	Origem	
●	02/08/2018	279022_9b8b286083572400cbf4bea5026d945d.xml	00629527	Em processamento	Sim	
●	02/08/2018	000000000000000000000092_7112206c2779115e6119ae77e71a95b.xml	00629499	Processado	Sim	
●	03/07/2018	000000000000000000000068_50bc1ad7660a1750d4f4d2b3d0809d28.xml	00619649	Processado	Sim	
●	03/07/2018	000000000000000000000067_6f9973139014150731733b0349a0b120.xml		Não acatado	Sim	
●	04/06/2018	000000000000000000000055_284c91d8a737919a05bb364565982e36.xml	00610005	Processado	Sim	
●	04/06/2018	000000000000000000000053_67d22b1e70b6f795b90bec65e01883.xml	00609870	Processado	Sim	
●	04/06/2018	000000000000000000000052_c43e08997c8965811ee70503d124956.xml		Não acatado	Sim	
●	03/05/2018	000000000000000000000081_63d1c0d9d077a1a87cc34a30381a7083.xml	00599015	Acatado	Sim	
●	02/04/2018	000000000000000000000079_047f32690993d5555d0bcfc3936109.xml	00584656	Processado	Sim	
●	02/03/2018	000000000000000000000076_083f5d9c147fc6e626c840f9d2569900.xml	00577161	Processado	Sim	

Voltar 1 de 3 Avançar Ir para página: 1 OK

O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

Imprimir

Insira o logo no diretório Web, na pasta **imagens-pls**:
logo_capa.bmp (100 x 150)

REDE DE ATENDIMENTO:

PROCOLETO ELETRÔNICO DE GUIAS



020059901504718128000146

A(o)
CAPESESP - DIVISAO DE ANALISE DE
CONTAS MEDICAS
CAIXA POSTAL N. 99.990
NITEROI - RJ
24020977

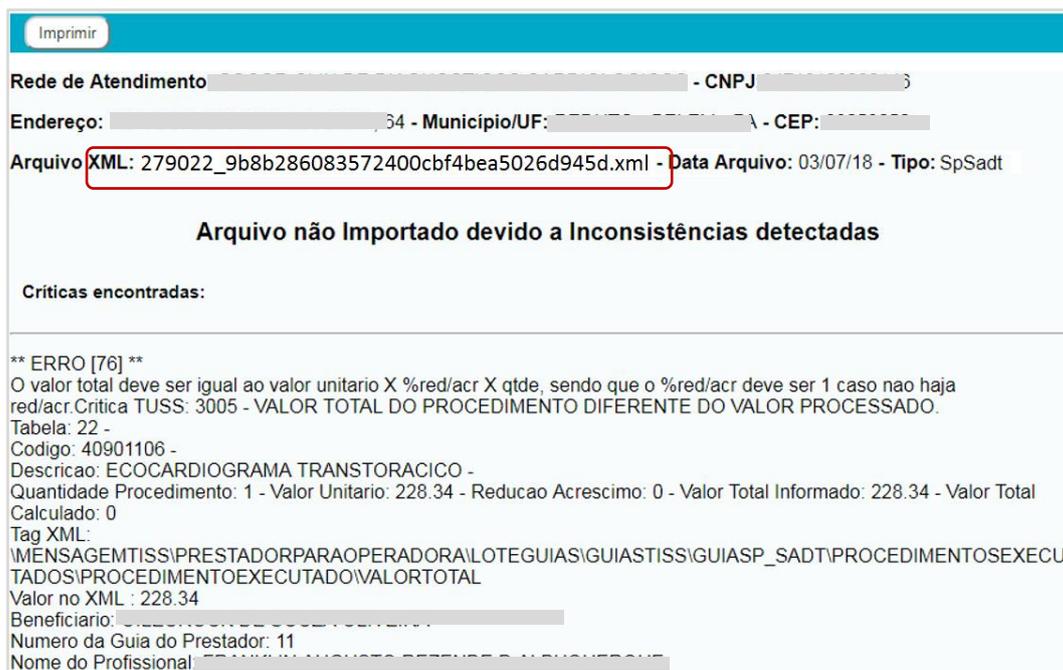
PROTOCOLO: 00599015
ARQUIVO: 279022_9b8b286083572400cbf4bea5026d945d.xml
QUANTIDADE DE GUIAS: 3
VALOR: R\$1.152,67
PA - 03/05/18
SpSadT

O nome e endereço do prestador foram ocultados em respeito a proteção de dados pessoais.

Como analisar divergências

O arquivo XML enviado pode apresentar alguma inconsistência e, por isso, não ser acatado. Quando isso ocorre, o credenciado tem a sua disposição o detalhamento da rejeição do arquivo, podendo assim ajustá-lo para o reenvio, garantindo assim que não haverá glosa pelo motivo descrito na submissão do arquivo.

Observe o exemplo de crítica na figura demonstrada a seguir.



Imprimir

Rede de Atendimento _____ - CNPJ _____

Endereço: _____, 64 - Município/UF: _____ - CEP: _____

Arquivo XML: 279022_9b8b286083572400cbf4bea5026d945d.xml - Data Arquivo: 03/07/18 - Tipo: SpSadt

Arquivo não Importado devido a Inconsistências detectadas

Críticas encontradas:

**** ERRO [76] ****
O valor total deve ser igual ao valor unitario X %red/acr X qtde, sendo que o %red/acr deve ser 1 caso nao haja red/acr.Critica TUSS: 3005 - VALOR TOTAL DO PROCEDIMENTO DIFERENTE DO VALOR PROCESSADO.
Tabela: 22 -
Codigo: 40901106 -
Descricao: ECOCARDIOGRAMA TRANSTORACICO -
Quantidade Procedimento: 1 - Valor Unitario: 228.34 - Reducao Acrescimo: 0 - Valor Total Informado: 228.34 - Valor Total Calculado: 0
Tag XML:
\\MENSAGEMTSS\PRESTADORPARAOPERADORA\LOTEGUIAS\GUIASTISS\GUIASP_SADT\PROCEDIMENTOSEXECUTADOS\PROCEDIMENTOEXECUTADO\VALORTOTAL
Valor no XML : 228.34
Beneficiario: _____
Numero da Guia do Prestador: 11
Nome do Profissional: _____

Os nomes do prestador, beneficiário e profissional foram ocultados em respeito aos dados pessoais.

Como excluir arquivo enviado

Para fazer a exclusão de um arquivo acesse o menu “Faturamento” (1), em seguida clique no item “Enviar Arquivo XML” (2), selecione um arquivo “Não Acatado” (3) e clique na opção “Excluir” (4).

Portal do Prestador

Processamento de arquivo XML Tiss

Prestador, Local de Atendimento e Regime de Atendimento:

Período para envio de XML: 01/11/2018 à 30/11/2018

Selecione o arquivo XML:

Enviar Atualizar Excluir Imprimir Lista

Legenda:

- Consulta
- SADT
- Honorário Individual
- Resumo Internação
- Odontológica

Data	Arquivo	Protocolo	Status	Origem	Info
02/09/2018	00000000000000000093_f8da6d387b1cecb11aaa232de2d4f59.xml	00629527	Processado	Sim	
02/09/2018	00000000000000000092_7112206dc2779116e6119ae77e7a96b.xml	00628489	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000088_50bc1ad7660a175f044d2b3d0809d28.xml	00618649	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000087_69973139014150731733bb349a0b120.xml		Não acatado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000085_284c91dfa73791fa08bb364565982e36.xml	00610005	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000083_67d22b61d70b6f795e90bec65e01883.xml	00609670	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000082_c43e08997c89f9811ee70503d124998.xml		Não acatado	Sim	
03/05/2018	00000000000000000081_63d1cd9d077a1a87cc34a30381a7083.xml	00599015	Acatado	Sim	
02/04/2018	00000000000000000079_0f47f32690993d555d0bcfc3936109.xml	00584656	Processado	Sim	
02/03/2018	00000000000000000076_083f9d9c147fc6e26c840f9d2568900.xml	00577161	Processado	Sim	

O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

Já no exemplo a seguir, foi selecionado um arquivo cujo status é “Processado”, sabendo-se que só é permitida a exclusão dos arquivos não acatados.

Portal do Prestador

Processamento de arquivo XML Tiss

Prestador, Local de Atendimento e Regime de Atendimento:

Período para envio de XML: 01/11/2018 à 30/11/2018

Selecione o arquivo XML:

Excluir Imprimir Lista

Legenda:

- Consulta
- SADT
- Honorário Individual
- Resumo Internação
- Odontológica

Data	Arquivo	Protocolo	Status	Origem	Info
02/09/2018	00000000000000000093_f8da6d387b1cecb11aaa232de2d4f59.xml	00629527	Processado	Sim	
02/09/2018	00000000000000000092_7112206dc2779116e6119ae77e7a96b.xml	00628489	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000088_50bc1ad7660a175f044d2b3d0809d28.xml	00618649	Processado	Sim	
03/07/2018	00000000000000000087_69973139014150731733bb349a0b120.xml		Não acatado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000085_284c91dfa73791fa08bb364565982e36.xml	00610005	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000083_67d22b61d70b6f795e90bec65e01883.xml	00609670	Processado	Sim	
04/06/2018	00000000000000000082_c43e08997c89f9811ee70503d124998.xml		Não acatado	Sim	
03/05/2018	00000000000000000081_63d1cd9d077a1a87cc34a30381a7083.xml	00599015	Acatado	Sim	
02/04/2018	00000000000000000079_0f47f32690993d555d0bcfc3936109.xml	00584656	Processado	Sim	
02/03/2018	00000000000000000076_083f9d9c147fc6e26c840f9d2568900.xml	00577161	Processado	Sim	



O estilo das mensagens pode variar de acordo com o Navegador. A mensagem acima corresponde ao navegador Chrome.

Relatório de guias por período

Através do Portal do Prestador, é possível consultar todas as solicitações feitas para o credenciado, identificando os eventos e status das liberações. Para isso, clique no menu “Demonstrativos e Informes” (1) e em seguida no submenu “Relatório de Atendimentos” (2).



Portal do Prestador

CAPESESP

Atendimento <

Faturamento <

1 Demonstrativos e Informes >

2 Relatório de Atendimentos >

Portal TISS <

Manutenção Portal <

Sair <

» Parâmetros (Relatório de Atendimentos)

Prestador: [Ocultado]

Data De: 20/08/2018

Data Ate: 17/11/2018

Guia: Todas

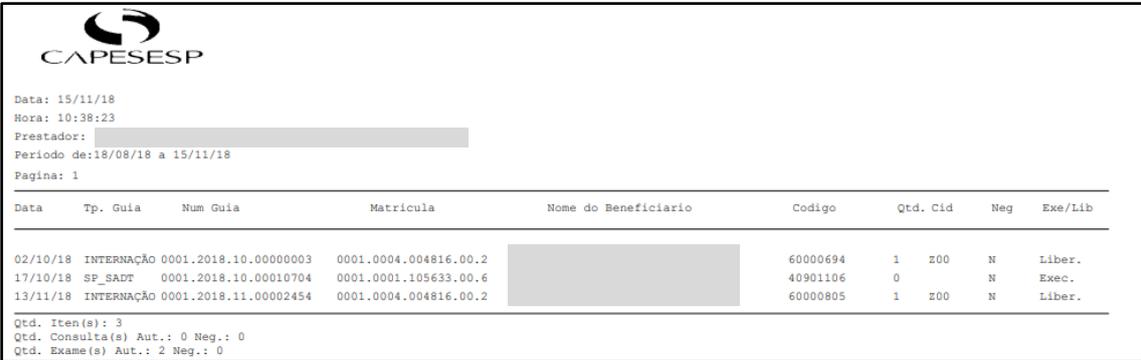
Situação: Ambos

Tipo: Executadas

confirmar

O nome do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

O sistema apresentará relatório como exemplificado abaixo:



CAPESESP

Data: 15/11/18
 Hora: 10:38:23
 Prestador: [Ocultado]
 Período de: 18/08/18 a 15/11/18
 Página: 1

Data	Tp. Guia	Num Guia	Matricula	Nome do Beneficiário	Codigo	Qtd. Cid	Neg	Exe/Lib
02/10/18	INTERNAÇÃO	0001.2018.10.00000003	0001.0004.004816.00.2	[Ocultado]	60000694	1 Z00	N	Liber.
17/10/18	SP_SADT	0001.2018.10.00010704	0001.0001.105633.00.6	[Ocultado]	40901106	0	N	Exec.
13/11/18	INTERNAÇÃO	0001.2018.11.00002454	0001.0004.004816.00.2	[Ocultado]	60000805	1 Z00	N	Liber.

Qtd. Iten(s): 3
 Qtd. Consulta(s) Aut.: 0 Neg.: 0
 Qtd. Exame(s) Aut.: 2 Neg.: 0

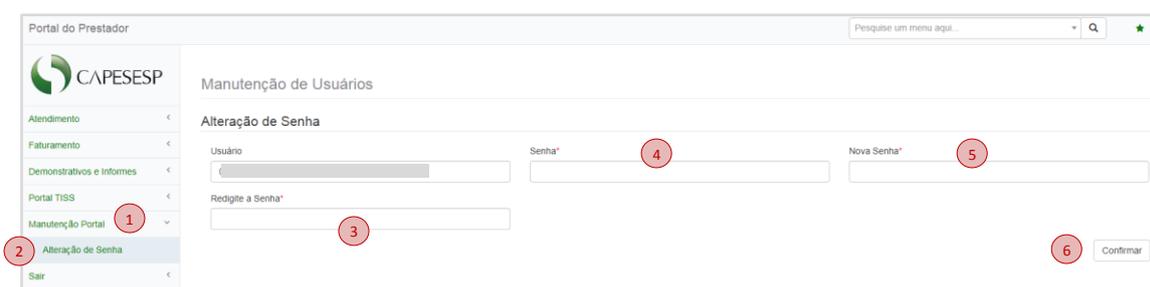
O nome do prestador e do beneficiário foram ocultados em respeito a proteção de dados pessoais.

Manutenção de Usuários

O portal disponibiliza uma funcionalidade para que o Prestador possa alterar sua senha de acesso.

Para isso, clique no *link* “Manutenção do Portal” (1), em seguida clique no *link* “Alteração de Senha” (2). Perceba que o CNPJ/CPF do prestador é automaticamente exibido no campo “Usuário”.

Informe os campos “Senha”, que é a senha atual (3), “Nova Senha” (4) e “Redigite a Senha” (5) e por fim clique na opção “Confirmar” (6).



O CNPJ/CPF do prestador foi ocultado em respeito a proteção de dados pessoais.

Recomendamos que a senha seja alterada após o primeiro acesso.

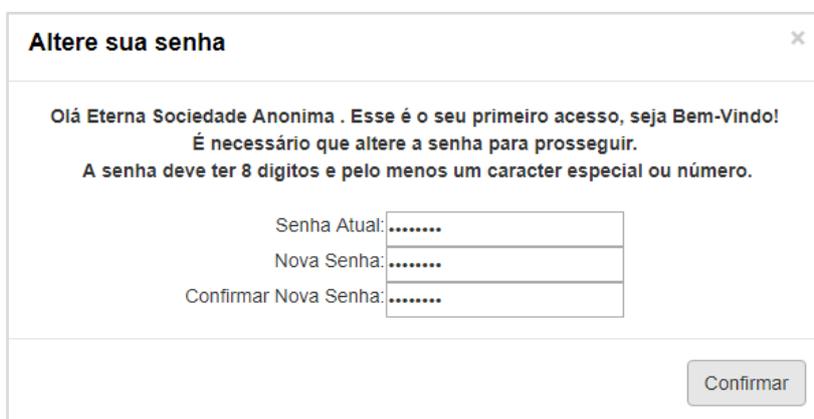


Para maior segurança é importante que a senha contenha pelo menos 8 (oito) dígitos compostos de números, letras e/ou caracteres especiais.

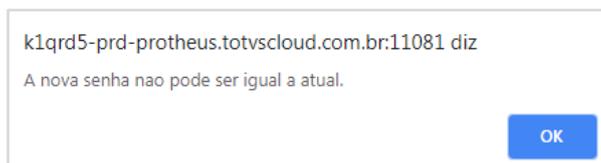
Veja um exemplo de senha segura e de difícil quebra:

F#liz@noNovo2019 (que significa Feliz Ano Novo 2019)

Para a troca de senha no primeiro acesso, o Portal apresenta o seguinte formulário:



Importante ressaltar que a nova senha não poderá ser a mesma do primeiro acesso. O sistema alertará com a mensagem exibida a seguir caso ocorra esta tentativa.



Muito obrigado!

Equipe CAPESESP