

# Manual do Prestador

## Versão TISS 3.02

Caro(a) Prestador(a) Serviços,

É com muito prazer e satisfação que aproveitamos esta página para demonstrar nosso agradecimento em relação à confiança depositada por todos prestadores de serviços que compõem nossa Rede Credenciada.

A partir deste momento sabemos que nossos beneficiários poderão contar com seus serviços e estaremos a disposição para dirimir as dúvidas pertinentes aos atendimentos e faturamento destes serviços.

Nossos contatos seguem abaixo:

Credenciamento

e-mail: [rede.credenciada@afpergs.com.br](mailto:rede.credenciada@afpergs.com.br)

Fone: (51) 3284-1551

Contas Médicas

e-mail: [setordecontas@afpergs.com.br](mailto:setordecontas@afpergs.com.br)

Fone: (51) 3284-1549

Autorizações

e-mail: [autorizacoes.afpergs@afpergs.com.br](mailto:autorizacoes.afpergs@afpergs.com.br)

Fone: (51) 3284-1562

Coordenador TISS

Nome: Alexsander Cordeiro

e-mail: [alexsander.cordeiro@afpergs.com.br](mailto:alexsander.cordeiro@afpergs.com.br)

Fone: (51) 3284-1549

Seja bem-vindo e bom trabalho!

## Sumário

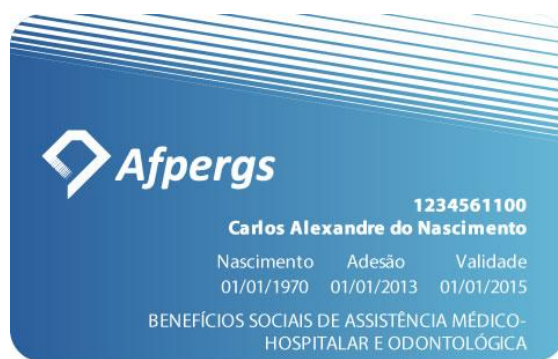
Cédula de Identificação do Usuário .....	4
Modelos de Cédulas de Identificação dos Planos Afpergs-Verte Saúde: .....	4
AFPERGS .....	4
AFPERGS COMPLEMENTAR IPERGS .....	4
ODONTOLOGIA .....	5
VERTE SAÚDE .....	5
ATENÇÃO!!! .....	5
Acesso .....	6
Utilizando o Portal TISS .....	6
Alterando a senha .....	8
Dossiê Beneficiário .....	9
Realizando atendimentos .....	12
Sobre os tipos de guia de atendimento .....	13
Solicitando autorização de guia de consulta .....	15
Franquia .....	20
Consultando a autorização de atendimento .....	23
Imprimindo guia .....	24
ANEXO I .....	25
Como zipar um documento???	25
Opção 1: .....	25
Opção 2: .....	26

## Cédula de Identificação do Usuário

O atendimento aos usuários do plano Afpergs-Verte|Saúde será prestado mediante apresentação do cartão do plano, no qual, está indicando o nome do usuário, matrícula, nome do plano e acomodação em caso de internação, juntamente com documento próprio (exemplo: carteira de identidade, carteira de habilitação, carteira de trabalho, certidão de nascimento para usuários até 14 anos, entre outros).

### Modelos de Cédulas de Identificação dos Planos Afpergs-Verte | Saúde:

#### AFPERGS



#### AFPERGS COMPLEMENTAR IPERGS



**ODONTOLOGIA****VERTE|SAÚDE****ATENÇÃO!!!**

**Os atendimentos eletivos de consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, deverão ser autorizados no PORTAL em 48 horas antes de sua realização.**

## Acesso

Para acessar o Portal é necessário abrir o navegador de Internet (apenas o Mozilla Firefox).



Na barra de endereços, deverá ser digitado o seguinte endereço:

<http://www.afpergs.com.br/prestadores>

## Utilizando o Portal TISS

O atendimento aos usuários dos planos será realizado pelos profissionais, clínicas e hospitais credenciados mediante autorização via Portal TISS, através do site [www.afpergs.com.br](http://www.afpergs.com.br).

Basta clicar no ícone PORTAL TISS, como indica a figura.



The screenshot shows the Afpergs website interface. At the top, there is a navigation bar with several icons. The 'Portal TISS' icon is circled in red, and a black arrow points to it from below. The website features a blue header with the Afpergs logo and navigation links: Home, Quem Somos, Produtos, and Contato. Below the header, there is a large blue banner with white text: 'A Afpergs está se aperfeiçoando cada vez mais, buscando sempre associar a seu atendimento as melhores tecnologias em saúde, oferecendo assistência médica e odontológica através de uma equipe qualificada e preocupada com seu bem estar.' Below this banner is a 'Veja mais' button. To the right, there is a 'Guia Médico' section with a search filter and a 'Dados de Atendimento' section with contact information: (51) 3284-1500 and Rua dos Andradas, 846.

Automaticamente o site será direcionado à página, conforme mostra a figura abaixo. Clique em **NOVO PORTAL WEB AFPERGS**.



**PRESTADORES**

O Portal Web AFPERGS está disponível (desde o dia 01/11/2010) aos prestadores de serviço credenciados. Todos os atendimentos prestados aos beneficiários deverão ter autorização prévia, que será realizada através desta ferramenta.

**Acesse o sistema clicando no botão ao lado.**

**Importante:** A autorização do procedimento via portal não substitui o uso das guias e/ou formulários em papel, que continuarão a ser enviadas para a AFPERGS devidamente preenchidas e assinadas pelos beneficiários.

**NOVO PORTAL WEB AFPERGS**

Acompanhe os **Comunicados** publicados abaixo

**Guias Padrão TISS 3.02**

As guias TISS, dos Planos VERTE, destinam-se aos médicos, contratados ou credenciados, que necessitam encaminhar os pacientes para a realização de exames, procedimentos e/ou internação hospitalar (clínica ou cirúrgica). As guias devem ser preenchidas de próprio punho para, posteriormente, serem autorizadas no Portal Web AFPERGS.

A cobertura dos Planos Verde segue o Roi vigente da Agência Nacional de Saúde - ANS, e a codificação utilizada nestes planos é a TUSS (Terminologia Unificada da Saúde Suplementar), portanto, as solicitações de autorização no portal devem utilizar este padrão.

**Comunicados**

10/11/2014  
**Digitação de Contas Médicas**

Informamos que o Portal estará disponível, a partir das 12h do dia de hoje, para a realização da digitação das contas médicas.

23/10/2014

www.afpergs.com.br

Neste momento você irá realizar o *login*, indicando:

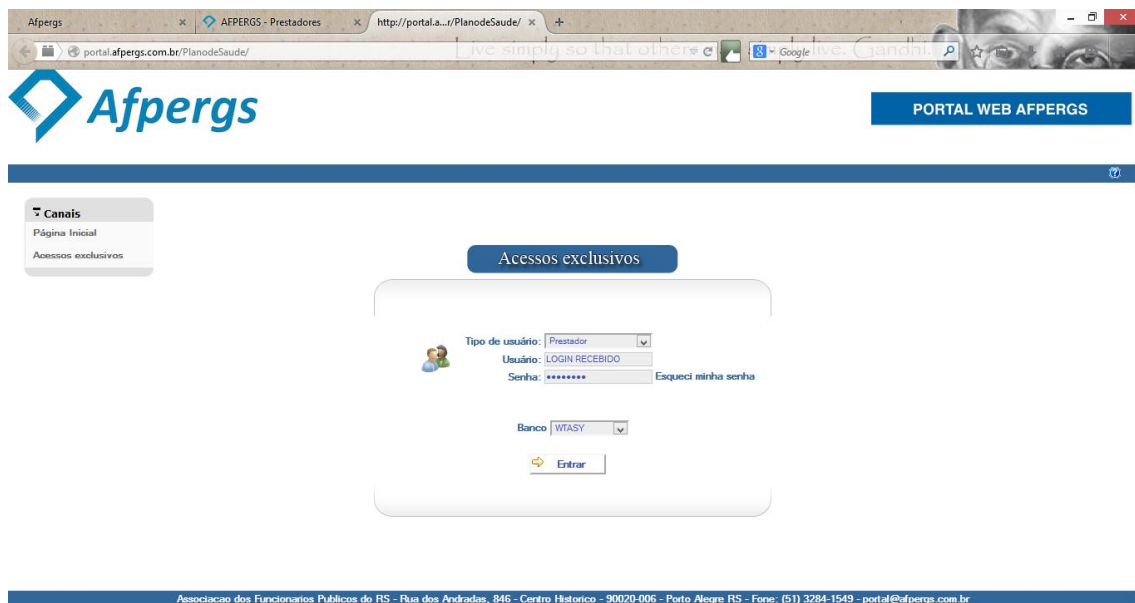
**Tipo de Usuário:** *Prestador* (sempre deverá ser escolhido este Tipo).

**Usuário:** Nome de Usuário recebido da Operadora.

**Senha:** afpergs1 (senha padrão que deverá ser alterada no primeiro acesso).

**Banco:** wtasy.

Conforme mostra a figura abaixo:



## Alterando a senha

Deve-se acessar o menu do lado esquerdo da tela, "Alterar dados cadastrais", a tela apresentará os seguintes itens que deverão ser preenchidos conforme as recomendações abaixo:

**Senha atual:** yyyyyy - Repete-se a senha (afpergs1).

**Nova Senha:** xxxxxx – Senha a ser definida pelo prestador.

**Repetir Nova Senha:** xxxxxx – Repetir a mesma senha recém cadastrada.

Após isso, clicar no botão "Alterar".

Quando concluir, aparecerá a mensagem de finalização.

### Importante

Este processo deverá ser executado no primeiro acesso ou quando surgir a necessidade.



A seguir, as telas onde será realizada esta operação



**Afpergs** PORTAL WEB AFPERGS

Prestador: Associação Dos Funcionários Públicos Do Estado Do Rs | Usuário: contasmed | Responsável login: Alexander Silva Cordeiro | Email: não informado

**Prestador**

Prestador: Associação Dos Funcionários Públicos Do Estado Do Rs  
Nome fantasia: Afpergs  
Tipo vínculo: Profissional recebe do prestador  
Telefone: 32211010  
Estado: RS  
Município: Porto Alegre  
Endereço: dos Andradas, 846, Centro Histórico, PORTO ALEGRE, RS  
CGC: 92741016000173  
Tipo prestador: Consultas Médicas, Serviços Odontológicos, Serviço de Rádio Diagnóstico, Serviços de Fisioterapia

Associação dos Funcionários Públicos do RS - Rua dos Andradas, 846 - Centro Histórico - 90020-006 - Porto Alegre RS - Fone: (51) 3284-1549 - portal@afpergs.com.br

Tela de cadastro da nova senha.



**Afpergs** PORTAL WEB AFPERGS

Prestador: Ana Beatris Saldanha Ramos Pereira | Usuário: contasmed | Responsável login: Alexander Silva Cordeiro | Email: não informado

**Alteração de Senha**

Senha atual:   
Nova senha:   
Repetir nova senha:







Associação dos Funcionários Públicos do RS - Rua dos Andradas, 846 - Centro Histórico - 90020-006 - Porto Alegre RS - Fone: (51) 3284-1549 - portal@afpergs.com.br


## Dossiê Beneficiário

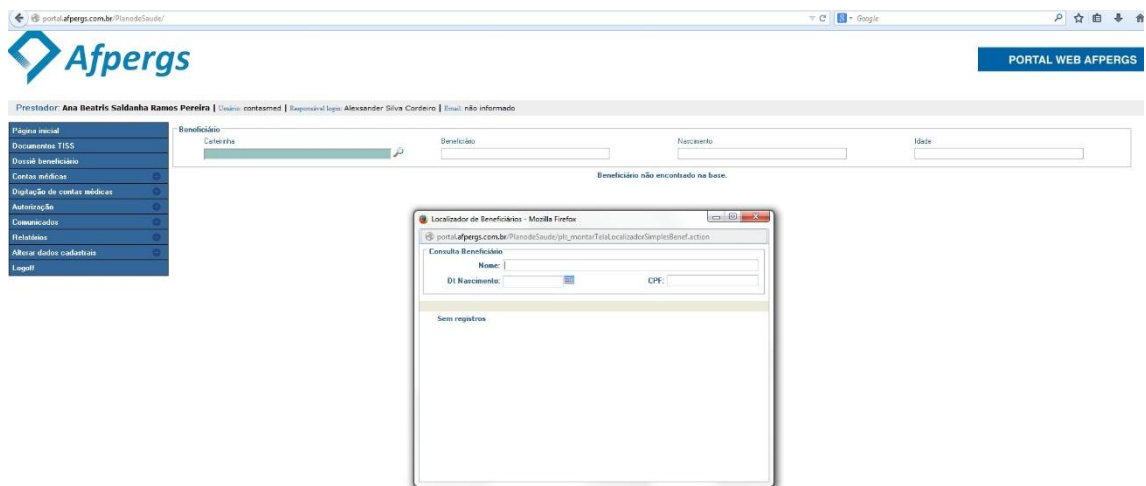
Nesta opção é possível consultar a situação do beneficiário na operadora, se ele está ou não ativo, referente às questões de elegibilidade.

Deve ser preenchido o campo "Carteirinha" e a tecla TAB, para acessar as informações do beneficiário.

Na opção abaixo deverá ser clicada na opção DOSSIÊ DO BENEFICIÁRIO, conforme mostra a figura:

Página inicial
Documentos TISS
<b>Dossiê beneficiário</b>
Contas médicas 
Digitação de contas médicas 
Autorização 
Comunicados 
Relatórios 
Alterar dados cadastrais 
Logoff

Preencha o número do cartão do beneficiário, ou clique na  para abrir a caixa de pesquisa, de acordo com a figura abaixo:



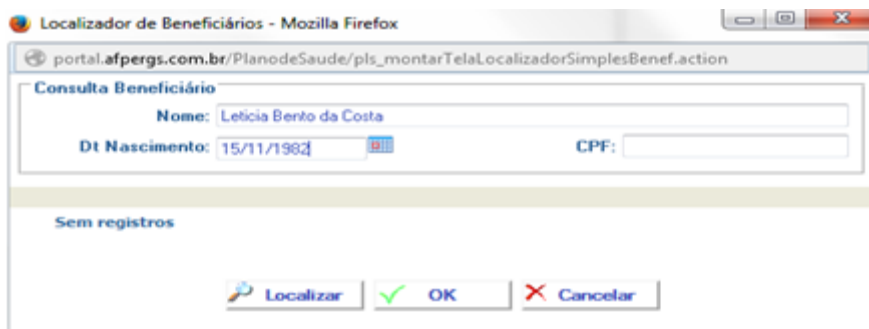
Preencher os seguintes dados:

**Nome:** Nome do beneficiário a ser localizado.

**Data de nascimento:** Data de nascimento do beneficiário.

**CPF:** Número do documento do cadastro de pessoa física do beneficiário (opcional).

Após preencher os dados, basta clicar no botão localizar.



Localizador de Beneficiários - Mozilla Firefox

portal.afpergs.com.br/PlanodeSaude/pls\_montarTelaLocalizadorSimplesBenef.action

Consulta Beneficiário

Nome: Letícia Bento da Costa

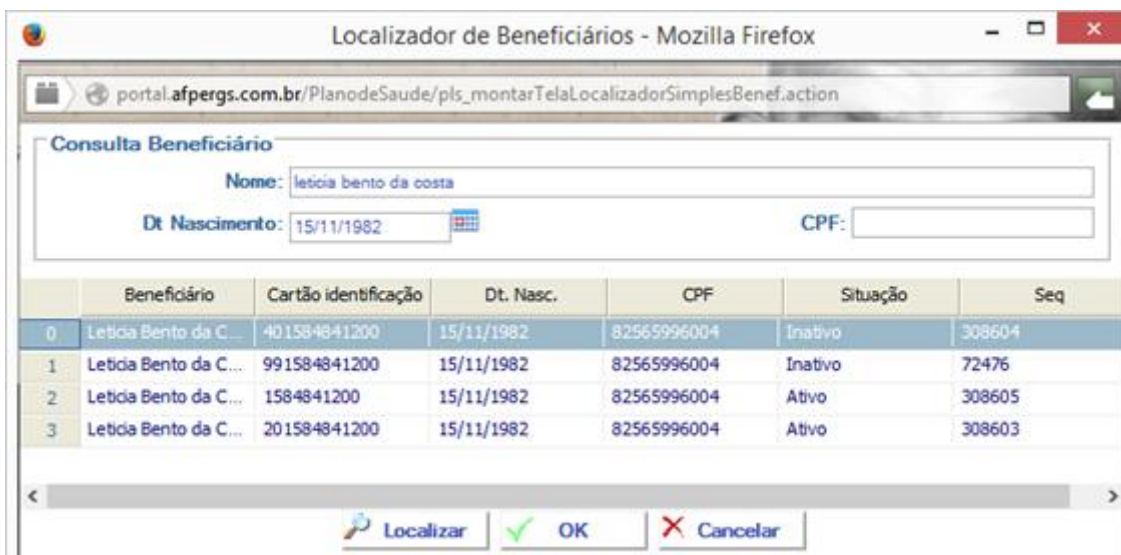
Dt Nascimento: 15/11/1982

CPF:

Sem registros

Localizar OK Cancelar

Selecionar a opção de plano ativo, e de acordo com um produto:



Localizador de Beneficiários - Mozilla Firefox

portal.afpergs.com.br/PlanodeSaude/pls\_montarTelaLocalizadorSimplesBenef.action

Consulta Beneficiário

Nome: letícia bento da costa

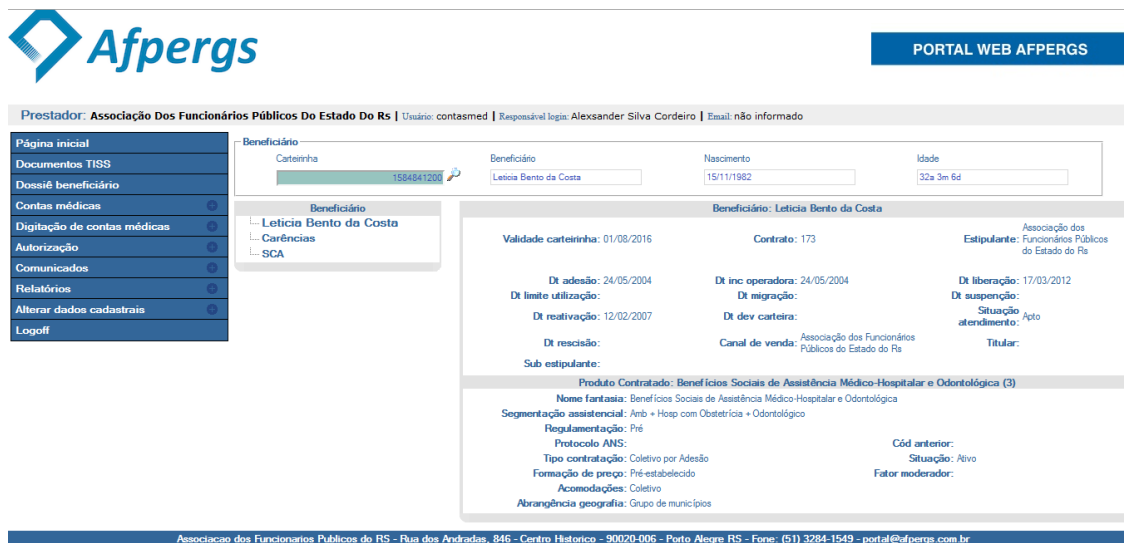
Dt Nascimento: 15/11/1982

CPF:

	Beneficiário	Cartão identificação	Dt. Nasc.	CPF	Situação	Seq
0	Letícia Bento da C...	401584841200	15/11/1982	82565996004	Inativo	308604
1	Letícia Bento da C...	991584841200	15/11/1982	82565996004	Inativo	72476
2	Letícia Bento da C...	1584841200	15/11/1982	82565996004	Ativo	308605
3	Letícia Bento da C...	201584841200	15/11/1982	82565996004	Ativo	308603

Localizar OK Cancelar

A tela abaixo mostra as informações do beneficiário pesquisado anteriormente.



**Prestador:** Associação Dos Funcionários Públicos Do Estado Do Rs | Usuário: contasmed | Responsável login: Alexsander Silva Cordeiro | Email: não informado

**Beneficiário:** Leticia Bento da Costa

**Carteira:** 1504941206

**Nascimento:** 15/11/1982

**Idade:** 32a 3m 6d

**Beneficiário: Leticia Bento da Costa**

**Validade carteira:** 01/08/2016

**Contrato:** 173

**Estipulante:** Associação dos Funcionários Públicos do Estado do Rs

**Dt adesão:** 24/05/2004

**Dt inc operadora:** 24/05/2004

**Dt liberação:** 17/03/2012

**Dt limite utilização:** 12/02/2007

**Dt migração:**

**Dt suspensão:**

**Dt reativação:** 12/02/2007

**Dt dev carteira:**

**Situação atendimento:** Apto

**Dt rescisão:**

**Canal de venda:** Associação dos Funcionários Públicos do Estado do Rs

**Titular:**

**Sub estipulante:**

**Produto Contratado:** Benefícios Sociais de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica (3)

**Nome fantasia:** Benefícios Sociais de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica

**Segmentação assistencial:** Amb + Hosp com Obstetrícia + Odontológico

**Regulamentação:** Pré

**Protocolo ANS:**

**Tipo contratação:** Coletivo por Adesão

**Cód anterior:**

**Formação de preço:** Pré-estabelecido

**Situação:** Ativo

**Acomodações:** Coletivo

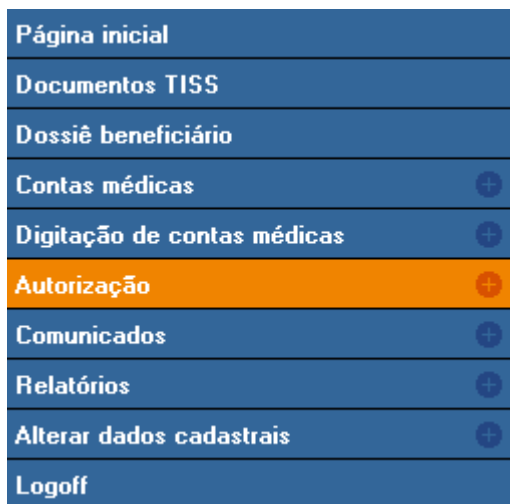
**Fator moderador:**

**Abrangência geográfica:** Grupo de municípios

Associação dos Funcionários Públicos do RS - Rua dos Andradas, 846 - Centro Histórico - 90020-006 - Porto Alegre RS - Fone: (51) 3284-1549 - portal@afpergs.com.br

## Realizando atendimentos

Selecionar a opção "Autorização" clicando no botão "+", conforme a figura a seguir:



**Página inicial**

**Documentos TISS**

**Dossiê beneficiário**

**Contas médicas** +

**Digitação de contas médicas** +

**Autorização** +

**Comunicados** +

**Relatórios** +

**Alterar dados cadastrais** +

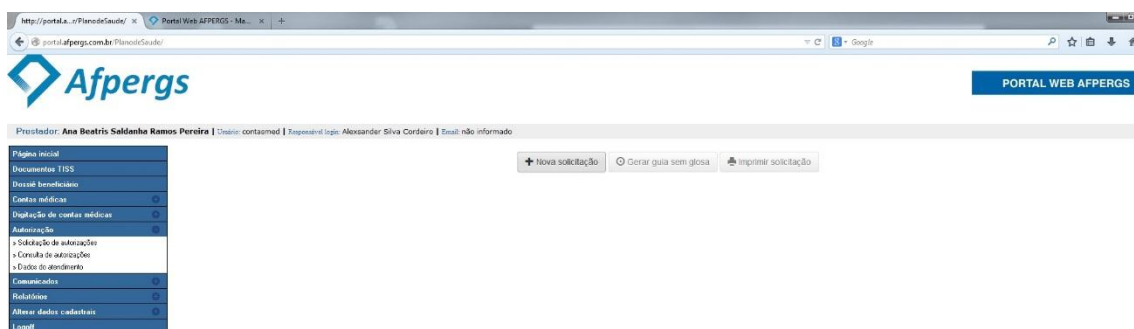
**Logoff**

Clique no item "+" para mostrar as opções dentro da função autorização:

- ✓ **Solicitação de autorizações.**
- ✓ **Consulta de autorização.**

Página inicial
Documentos TISS
Dossiê beneficiário
Contas médicas
Digitação de contas médicas
<b>Autorização</b>
» Solicitação de autorizações
» Consulta de autorizações
» Dados do atendimento
Comunicados
Relatórios
Alterar dados cadastrais
Logoff

Ao clicar em "Solicitação de autorizações" irá aparecer a figura abaixo:



Ao clicar em "nova solicitação" abrirá a tela de preenchimento da autorização conforme Padrão TISS.

### **Sobre os tipos de guia de atendimento**

Os campos de preenchimento obrigatório dependem do tipo de guia selecionada. Por exemplo, a opção tipo de acomodação somente ficará disponível para solicitação no caso de preenchimento de guia de solicitação de internação. Para uma guia de consulta este item não será necessário, nem tão pouco ficará disponível para preenchimento.

A seguir, a descrição das autorizações solicitadas, conforme o tipo de guia TISS:

Guia de Consulta	Guia de SP/SADT	Guia de solicitação de internação	Prorrogação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restrita as consultas médicas eletivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de terapias, ambulatoriais ou internados, exemplo: fisioterapia;</li> <li>• Exames em geral;</li> <li>• Procedimentos médicos ambulatoriais ou avaliações de pacientes internados;</li> <li>• Atendimentos de emergência ou pronto-atendimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restrita a solicitação de internação, seja eletiva ou de emergência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restrito a pedidos de prorrogação de internação.</li> </ul>

## Solicitando autorização de guia de consulta

Abaixo está descrito o processo de solicitação de autorização para uma guia de consulta.

Tipo guia:

**Autorização**

Guia prestador: 
 Guia operador: 
 Data:

Cartão identificação: 
 Beneficiário: 

 Recém nascido

Produto: 

 Senha: 
 Dt validade:

CRM: 
 Médico: 
 Especialidade: 
 CBO:

Tipo de consulta: 
 Indicação de acidente:

Observação: 
Este campo permite 500 caracteres, Informado(s) 33

Procedimentos

Tabela	Procedimento	Qtde	Tipo
<input type="text" value="TUSS"/>	<input type="text" value="10101012"/> Em Consultorio	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Sem anexo"/>

Faça o preenchimento dos itens conforme demonstração e legenda:

**Tipo guia:** campo indicando a guia que será solicitada, dentre as opções:

- SP/SADT** – Solicitação de Procedimento / Serviço de apoio, diagnóstico e tratamento.
- Internação** – Solicitação de internação.
- Prorrogação internação** – Solicitação de prorrogação de internação (sempre vincular uma guia de internação).
- Consulta** – Solicitação de consulta.

Tipo guia:

- SP/SADT
- Internação
- Prorrogação Internação
- Consulta

**Guia prestador:** campo para preenchimento com número de guia própria do prestador. Seu preenchimento não é obrigatório.

Guia prestador

**Guia operadora:** campo com geração de número interno da operadora. Geração automática pelo portal.

Guia operadora

1129895

**Data solicitação:** campo com geração de data e hora automáticos pelo portal, indicando data e hora de solicitação da autorização.

Data solicitação

20/02/2015 10:33:15

**Cartão identificação:** preencher com o número de identificação do beneficiário no plano (verificar cartão de identificação), ao clicar em TAB, automaticamente o campo Beneficiário será preenchido.



### Observação

Caso o paciente não esteja portando seu cartão de identificação, a consulta do número de matrícula poderá ser realizada no DOSSIÊ DO BENEFICIÁRIO, ou diretamente no campo BENEFICIÁRIO com click duplo.

#### Cartão identificação

01850003141180

**Beneficiário:** nome do paciente que terá o atendimento solicitado.

#### Beneficiário

314118

Alexsander Silva Cordeiro

**Recém-nascido:** campo a ser preenchido, caso o atendimento solicitado seja para dependente recém-nascido e o mesmo ainda não esteja devidamente cadastrado em algum produto APERGS/VERTE SAÚDE, vincular dados de atendimento da mãe do paciente.

Cobertura de atendimento com a indicação de recém-nascido apenas nos primeiros 30 (trinta) dias de nascimento e para nascidos pelo plano.

Recém nascido

**Produto:** código e descrição automáticos pelo portal, indicando o plano que o beneficiário está vinculado.

#### Produto

32

CE-VSIF+O

**Senha:** campo de preenchimento automático pelo portal após consistência da autorização. Indicar a senha da autorização.

#### Senha

**Dt validade:** campo de preenchimento automático pelo portal após consistência da autorização. Indicará a data de validade para realização do atendimento autorizado.

Dt validade

**CRM:** número de registro do profissional no Conselho de origem, automaticamente o campo Médico será preenchido. Não sendo profissional cadastrado em nossa base de dados, entrar em contato através do fone (51) 32841562 ou 32841551, com Débora ou Viviane.

CRM

20284

**Médico:** campo indicando o nome do profissional que está solicitando o atendimento. Nas autorizações de consultas, o profissional solicitante é o mesmo profissional executante.

Médico

Ana Beatris Saldanha Ramos  
Pereira

**Especialidade:** este campo será preenchido automaticamente com a especialidade vinculada no cadastro do prestador, o mesmo profissional poderá ter mais de uma especialidade de atendimento.

Especialidade

Clínica Médica



**CBO:** este campo refere-se ao Código Brasileiro de Ocupação, está vinculado ao cadastro do profissional.

CBO

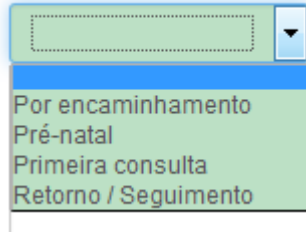
Médico clínico geral



**Tipo de consulta:** indicar o tipo de consulta dentre as opções:

- Por encaminhamento** – sempre que for encaminhado por outro profissional assistente.
- Pré-natal** – sempre que paciente em período gestacional.
- Primeira consulta** – sempre que for o primeiro atendimento.
- Seguimento** – sempre que houver atendimento inicial como origem.

**Tipo de consulta**

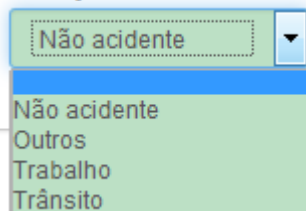


Por encaminhamento  
Pré-natal  
Primeira consulta  
Retorno / Seguimento

**Indicação de acidente:** preenchimento conforme as opções:

- Não acidente:** quando não for em decorrência de acidente. Ex.: Exames de rotina.
- Outros:** quando for em decorrência de acidente de trajeto. Ex.: Acidente durante o período de deslocamento entre residência e trabalho.
- Trabalho:** quando for em decorrência de acidente de trabalho. Ex.: Queda de altura nas dependências da empresa.
- Trânsito:** quando for em decorrência de acidente no trânsito. Ex.: atropelamento.

**Indicação de acidente**



Não acidente  
Outros  
Trabalho  
Trânsito

**Observação:** preenchimentos de dados necessários à elucidação do atendimento. Ex.: Hipótese diagnóstico, CID, prescrição médica, se exames complementares anteriores e quais exames realizados, período gestacional, entre outros.

**Observação**

HD: Pressão alta há 5 dias.

## Franquia

Os planos **FLEX** são **isentos de cobrança de franquia** nas consultas médicas. Os demais atendimentos seguirão pagando franquia conforme contrato.

Sempre que o plano do paciente tiver indicação de valor de franquia a pagar no ato do atendimento, este valor será indicado na autorização, conforme figura abaixo:

Guia de consulta

**Guia autorizada Nº 1149153**

Guia prestador		Guia		Guia manual	
1149153		1149153			
Cartão identificação		Beneficiário			
1584841200		308605 Leticia Bento da Costa <input type="checkbox"/> Recém nascido			
Produto					
19		CA-VSI			
Código	Prestador	Sequência	Valor franquia		
1888	Achei Atendimentos Médicos Ltda	1888	18		
Senha externa	Dt validade externa	Senha	Dt validade		
		4061149153	15/04/2015		
CRM	Médico	Especialidade	CBO		
20284	Ana Beatris Saldanha Ramos Pereira	Clínica Médica	Médico clínico geral		
Tipo de consulta		Nº seq CAT	Indicação de acidente		
Primeira consulta			Não acidente		
Indicação clínica					
Observação					
TESTE					
Procedimentos <span style="float: right;">1</span> Materiais <span style="float: right;">0</span> Doenças <span style="float: right;">0</span>					

**Valor franquia:**

Indicará o valor a ser pago pelo paciente ao prestador no ato do atendimento.

Nos atendimentos com franquia, lembre-se de **somente** cobrar a diferença do valor contratado do valor já pago pelo paciente.

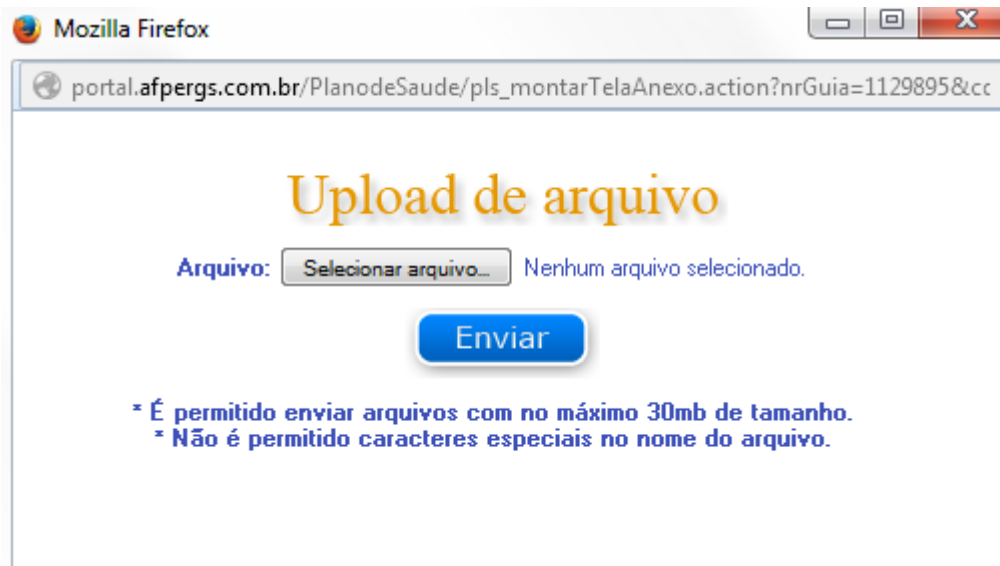
Exemplo:

Valor contratado de consulta	R\$ 64,00
Valor franquia de consulta	<u>R\$ 18,00</u>
Valor a faturar	R\$ 46,00

**Anexar arquivos:** anexar todo e qualquer documento complementar à elucidação do atendimento. Ex.: Solicitação médica, laudos de exames anteriores, solicitação de OPME's, orçamentos de OPME's, justificativas de solicitação médica, entre outros.

Anexar arquivos

Tela para anexar os arquivos complementares a solicitação da autorização.



Selecione o arquivo e clique em enviar.

**Obs.:** O arquivo a ser enviado deve possuir a extensão .zip.

**\*Veja Como zipar um documento no anexo I.**

Procedimentos 0

Tabela	Procedimento	Qtđ	Tipo
TUSS	10101012 Em Consultorio	1	Sem anexo

Enviar solicitação    Limpar campos    Gerar CAT

**Tabela:** indicar a tabela de referência à codificação do atendimento.


- AMB** – utilizar Tabela AMB para atendimentos de produtos Afpergs.
- TUSS** – utilizar Tabela TUSS para atendimentos de produtos Verte|Saúde.
- Próprio** – utilizar Tabela Própria para atendimentos odontológicos de produtos Afpergs e demais códigos da operadora.


Tabela

TUSS	▼
AMB	
PROPRIO	
TUSS	

**Procedimentos:** informar a codificação referente ao atendimento conforme tabela indicada acima.

**Qtd:** informar quantidade de itens de acordo com o atendimento solicitado.

Após preencher os campos acima informados clicar em  para adicionar itens, logo irá abrir o quadro abaixo:

Cód	Procedimento	Qtdolic	Qtd aut	
10101012	Em Consultorio	1		

Enviar solicitação

Limpar campos

Gerar CAT

Enviar solicitação

Clique em

e a autorização será gerada, conforme figura abaixo:

Tipo guia: Consulta ▼

Autorização

**Guia autorizada Nº 1130387**

Guia prestador: 1130387    Guia operadora: 1130387    Data solicitação: 20/02/2015 16:25:08

Cartão identificação: 01850003141180    Beneficiário: 314118 - Alexander Silva Cordeiro     Recém nascido

Produto: 32 - CE-VSIF+O    Senha: 2651130387    Dt validade: 22/03/2015

CRM: 20284 - Médico: Ana Beatris Saldanha Ramos Pereira    Especialidade: Clínica Médica    CBO: Médico clínico geral

Tipo de consulta: Primeira consulta ▼    Indicação de acidente: Não acidente ▼

Observação: TESTE

Este campo permite 500 caracteres. Informado(s) 5

Procedimentos 1

Cód	Procedimento	Qtdolic	Qtd aut	
10101012	Em Consultorio	1	1	

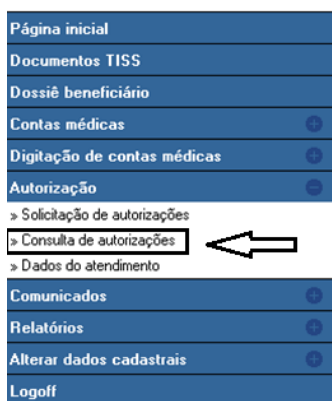
Enviar solicitação    Limpar campos    Gerar CAT

Limpar campos

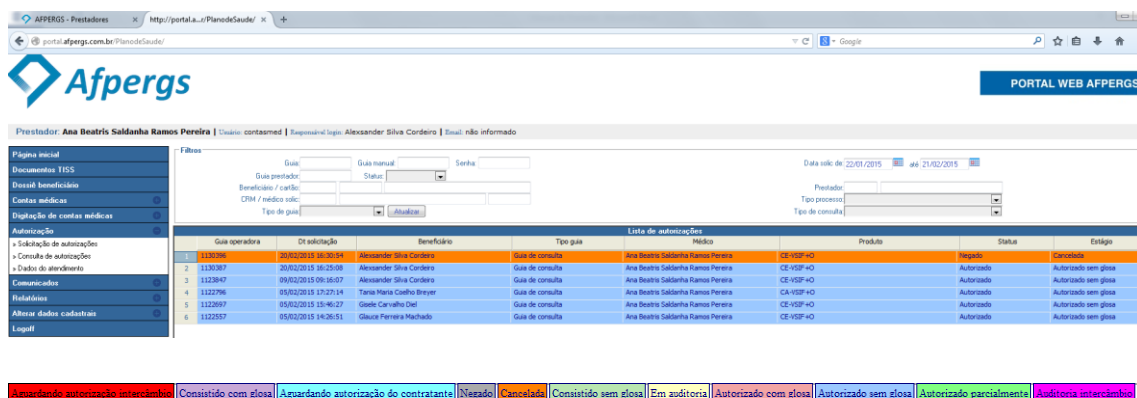
Havendo algum item incorreto, clique em [Limpar campos](#). Automaticamente a solicitação terá seus campos em branco, exceto os campos: Guia operadora e Data solicitação.

### Consultando a autorização de atendimento

Clique em "Autorização", selecione a "Consulta de autorizações", conforme figura abaixo:



Logo, aparecerá o quadro de autorizações:



**Portal Web Afpergs**

Prestador: **Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira** | Usuário: contamed | Responsável login: Alexander Silva Cordeiro | Email: não informado

**Lista de autorizações**

ID	Guia operadora	DI solicitação	Beneficiário	Tipo guia	Médico	Produto	Status	Estilgo
1	112398	05/02/2015 10:30:54	Alexander Silva Cordeiro	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSP+O	Negado	Cancelada
2	112397	05/02/2015 08:25:08	Alexander Silva Cordeiro	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSP+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
3	112397	05/02/2015 08:16:57	Alexander Silva Cordeiro	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSP+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
4	112296	05/02/2015 17:27:14	Tania Maria Coelho Breyer	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CA-VSP+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
5	112297	05/02/2015 15:46:27	Glauce Carvalho Del	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSP+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
6	112297	05/02/2015 14:26:51	Glauce Ferreira Machado	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSP+O	Autorizado	Autorizado sem glosa

**Legenda de Status:**

- Aguardando autorização intercâmbio Consistido com glosa Aguardando autorização do contratante Negado Cancelada Consistido sem glosa Em auditoria Autorizado com glosa Autorizado sem glosa Autorizado parcialmente Auditoria intercâmbio

Note que na barra inferior aparecerá a legenda do status das autorizações, sendo elas:

**Aguardando autorização intercâmbio:** status não utilizada para planos.

**Consistindo com glosa:** solicitação analisada, porém possui uma não conformidade.

**Aguardando autorização do contratante:** solicitação aguardando autorização da empresa contratante.

**Negado:** autorização negada.

**Cancelada:** autorização cancelada na operadora.

**Consistido sem glosa:** solicitação analisada, não possui glosas, porém ainda não está autorizada.

**Em auditoria:** solicitação em análise dos auditores (técnicos e/ou administrativos).

**Autorizado com glosa:** solicitação autorizada, porém com itens glosados (quando há mais de um procedimento e/ou material).

**Autorizado sem glosa:** solicitação autorizada integralmente.

**Autorizado parcialmente:** solicitação autorizada parcialmente.

**Auditoria intercâmbio:** status não utilizada para planos.

### Imprimindo guia

Selecione guia desejada, conforme indica a figura abaixo:

Filtros

Guia:  Guia manual:  Sessão:   
 Guia prestador:  Status:   
 Beneficiário / cartão:   
 CRM / médico solic:   
 Tipo de guia:

Data solic: 22/01/2015 até 21/02/2015

Prestador:   
 Tipo processo:   
 Tipo de consulta:

Guia operadora	DI solicitação	Beneficiário	Tipo guia	Médico	Produto	Status	Estágio
1130396	20/02/2015 16:30:54	Alexsander Silva Cordero	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSIF+O	Negado	Cancelada
1123847	20/02/2015 16:25:08	Alexsander Silva Cordero	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSIF+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
1123847	09/02/2015 09:16:07	Alexsander Silva Cordero	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSIF+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
1122796	05/02/2015 17:27:14	Tania Maria Coelho Breyer	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CA-VSIF+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
1122697	05/02/2015 15:46:27	Giselle Carvalho Del	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSIF+O	Autorizado	Autorizado sem glosa
1122557	05/02/2015 14:26:51	Glauce Ferreira Machado	Guia de consulta	Ana Beatriz Saldanha Ramos Pereira	CE-VSIF+O	Autorizado	Autorizado sem glosa

Faça um clique duplo e automaticamente a guia aparecerá na íntegra.





## ANEXO I

### Como zipar um documento???

#### Opção 1:

Normalmente o Windows vem com a facilidade de gerar arquivos .ZIP. **Selecione todos os arquivos** que quer compactar em um único arquivo ZIP.

Clicar com **botão direito do mouse** na lista selecionada.

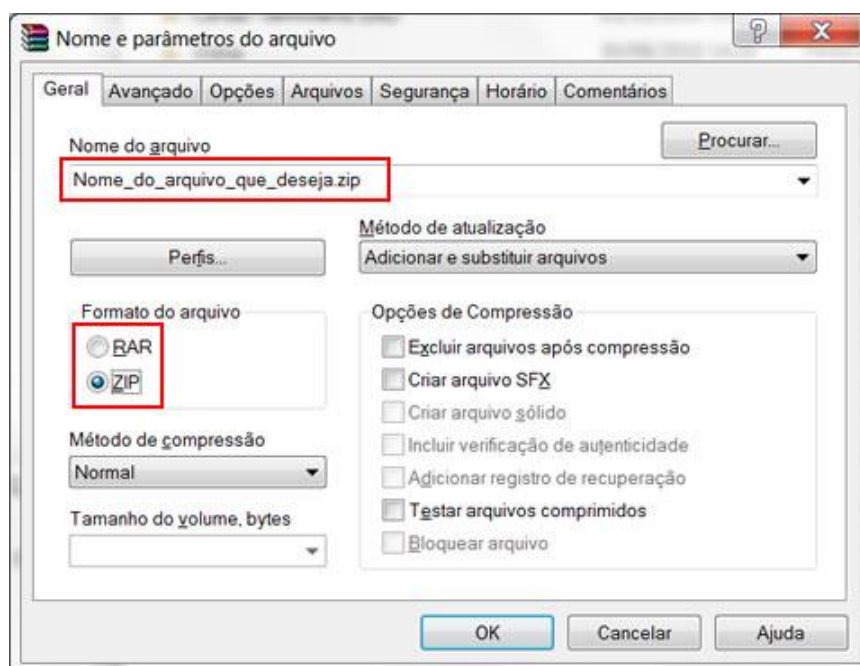
Nota: a lista toda deve continuar selecionada mesmo após clicar com o mouse

Nas opções selecionar:

OU

**Adicionar para o arquivo** e na janela que aparecerá definir o **nome do arquivo que deseja** e marcar a **opção ZIP**.

Assim você obterá na pasta onde selecionou os arquivos a serem compactados um novo arquivo com extensão .ZIP (este deverá ser anexado a autorização).



OU

**Enviar para -> Pasta compactada**

Automaticamente aparecerá o arquivo para que você coloque o nome correto (**nome do arquivo que deseja**).

Assim você obterá na pasta onde selecionou os arquivos a serem compactados um novo arquivo com extensão .ZIP (este deverá ser anexado a autorização).



**Opção 2:**

Caso esta opção não esteja disponível, existe um aplicativo de custo bastante acessível e fácil instalação: **WINRAR**

Você encontrará informações em <http://www.rarlab.com/> ou [www.baixiaqui.com.br](http://www.baixiaqui.com.br)