

FATURAMENTO ELETRÔNICO

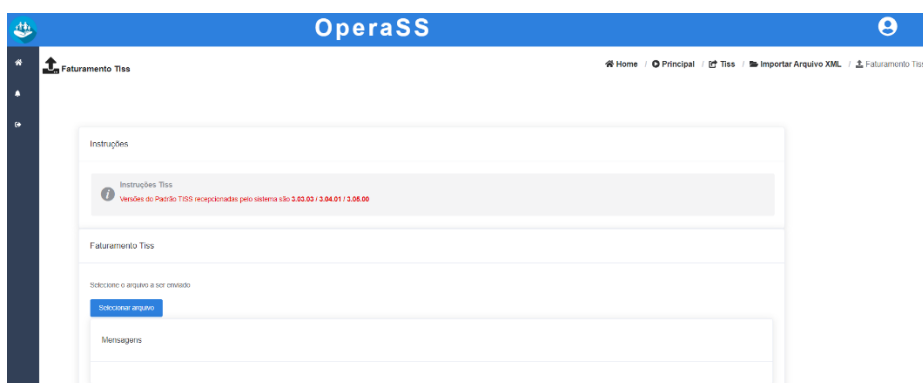
1. ARQUIVO XML

O sistema OperaSS recebe os arquivos XML nas versões do Padrão TISS **3.03.03 / 3.04.01 / 3.05.00**.

De forma simples e prática o sistema faz uma análise do conteúdo do arquivo enviado e caso tenha alguma inconsistência grave, o mesmo é recusado, obrigando o credenciado a corrigir tal falhas e realizar o envio novamente.

Para enviar o arquivo XML:

Home / Principal / TISS / Importar Arquivo XML / Faturamento TISS



Ao clicar em **“Selecionar Arquivo”**, uma caixa de diálogo irá abrir, basta selecionar e o arquivo desejado e clicar em **“Enviar”**.

De forma simples e prática o sistema faz uma análise do conteúdo do arquivo enviado e caso tenha alguma inconsistência, uma crítica surgirá em tela, submetendo o credenciado a corrigir tal falhas e realizar o envio novamente.

2. ENVIO MANUAL

Diante da impossibilidade de o prestador encaminhar o faturamento via importação XML o sistema OperaSS disponibiliza a funcionalidade de digitação manual de faturas, dividida em duas etapas (Digitar Faturas e Encerrar Fatura/ Gerar Protocolo).

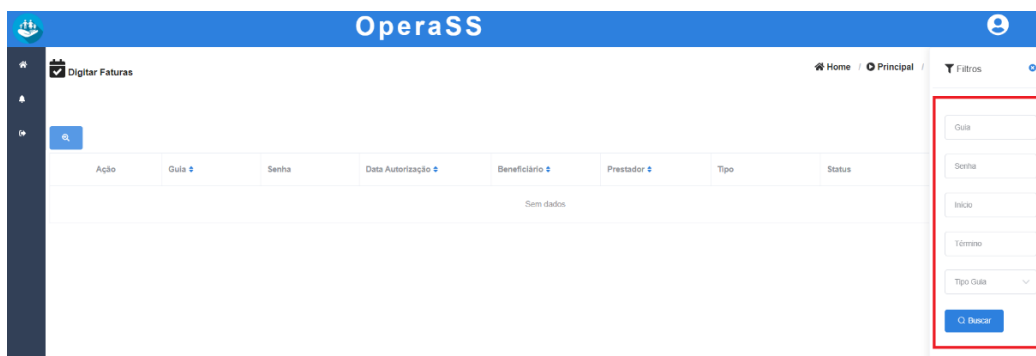
2.1 Digitar Faturas

Para realizar o processo de digitação manual de faturas o usuário deverá :

Home / Principal / TISS / Digitar Faturas



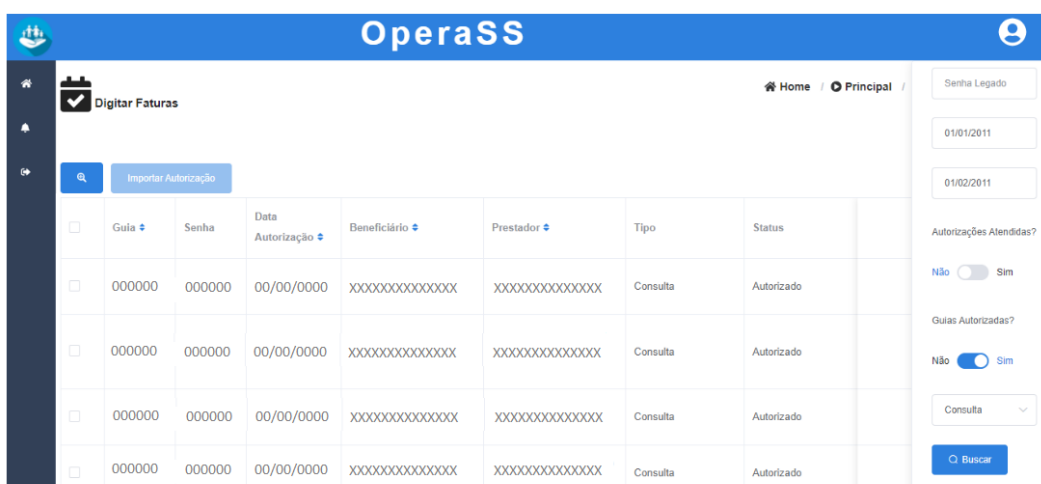
Será direcionado para a tela abaixo onde deverá pesquisar as guias que serão atendidas utilizando o filtro no canto direito da tela



O filtro deverá ser preenchido com “Início” e “Término”, com as datas referente ao período dos atendimentos que compreendem aquele faturamento.

Ao preencher os campos necessários para pesquisa das guias clicar em “**Buscar**”.

Serão listadas as guias conforme o resultado da pesquisa realizada.



Para processar a autorização desejada, basta conferir os dados da mesma e clicar no botão “**Atender**”, localizado na coluna ação.

Será exibida uma nova janela de acordo com o tipo de guia conforme o padrão TISS.

Atender ×

* Data Atendimento Hora Início

Protocolo Recebimento Aplicar Taxa Urgência se necessário?

Não Sim

Executante

Conselho UF Profissional

* CBOS

O usuário deverá preencher as informações necessárias e clicar em **“Processar”**.

Os campos com asterisco (*) vermelho são obrigatórios.

Será aberta uma nova tela padrão de acordo com o tipo de guia com as seguintes abas:

Atendimento:

ATENDIMENTO ×

* Tipo Lançamento

* Prestador

* Protocolo Recebimento * Status Atendimento RN Envia SIP?

Não Sim Não Sim

* Beneficiário

O usuário deverá conferir as informações preencher/atualizar os campos obrigatórios e clicar em Salvar Atendimento.

O sistema irá apresentar uma mensagem: "Atendimento atualizado com sucesso".




Procedimento:

ATENDIMENTO ×

Atendimento | Procedimento | Histórico Atendimento

Total Geral Cobrado: R\$ 30,00 Total Pago: R\$ 30,00

Remover Selecionados | + Novo | Zerar Selecionados | Zerar UCO Selecionados




<input type="checkbox"/>	Data	Código	Status	Motivo	Qtde	Cobrado Filme	Cobrado UCO	Cobrado Hon.	Cobrado Porte	Total Cobrado	Qtde Pago	Pago Filme	Pago UC	Opções
<input type="checkbox"/>	10/01/2010	99202018 - SESSÃO DE PSICOTERAPIA	Liberado		1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	  

Fim Salvar Atendimento

Nessa aba são listadas todas as informações relativas aos procedimentos autorizados que serão processados.

O procedimento autorizado será exibido no grid já com o valor pago pela operadora.

Após conferir os dados carregados o usuário tem as seguintes funcionalidades por procedimento:

- Editar  : Edita as informações do procedimento
- Excluir  : exclui o procedimento
- Opções  : altera a equipe

O sistema possibilita o usuário de selecionar os procedimentos clicando na caixinha de seleção do lado esquerdo do procedimento.

Ao selecionar os procedimentos desejados o usuário poderá:

- Remover os procedimentos clicando em Remover Selecionados.
- Zerar valores clicando em Zerar Selecionados
- Zerar valores de UCO clicando em Zerar UCO selecionados

Para incluir um novo procedimento o usuário deverá clicar em



Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Data de realização do procedimento e/ou exame;
- Número do conselho do profissional que executou o atendimento

- CBOS do profissional executante que executou o atendimento;
- Informar procedimento e/ou exame pelo código ou pela descrição.

Ao incluir o procedimento e/ou exame o sistema irá carregar o valor de acordo com a tabela acordada.

Após as inclusões desejadas clicar em Confirmar para concluir o processo.

O sistema irá exibir um aviso "Atualize o atendimento para obter novos valores totais".

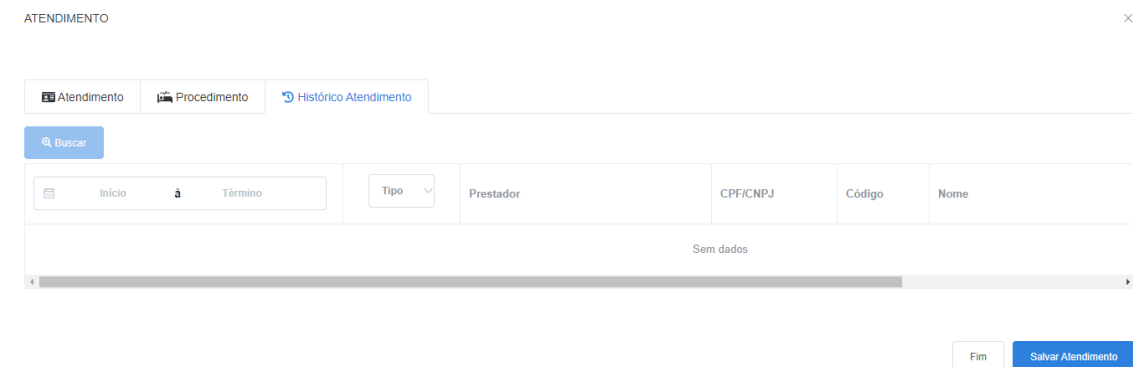
Clicar em Incluir.



O sistema retornará para a tela Procedimento. Em seguida clicar em Salvar atendimento

O sistema exibirá a mensagem "Atendimento realizado com sucesso" Guia: XXXXXX

Histórico Atendimento



Nessa aba são exibidos os históricos dos atendimentos do beneficiário.

2.2 Encerrar Fatura/ Gerar Protocolo

O sistema OperaSS permite que o prestador de serviço, digite vários atendimentos para uma determinada competência e após processar todos os atendimentos, OBRIGATORIAMENTE TEM QUE FECHAR OS ATENDIMENTOS.

Para fechar os atendimentos:

Home / Principal / TISS / Encerrar Fatura/ Gerar Protocolo

OperaSS

Home / Principal / TISS / Encerrar Fatura / Gerar Protocolo

Encerrar Fatura / Gerar Protocolo

Nº Protocolo	Prestador	Qtde Atendimento	Total	Opções
000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	R\$ 92,84	Gerar Protocolo

Núm. Atendimento	Beneficiário	Total
000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ 92,84

O sistema irá exibir uma nova tela com todos os atendimentos já processados, para a competência atual.

Clique em "**Gerar Protocolo**" para encerra a fatura.

O sistema irá exibir um aviso "Tem certeza que deseja continuar com o fechamento? Clicar em "**Confirmar**".

Confirmação

Tem certeza que deseja continuar com o fechamento?

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

O sistema irá gerar o protocolo e relatório com resumo, vinculado aos atendimentos processados.

Concluindo, o prestador de serviço deverá imprimir o protocolo e o relatório, anexar às faturas físicas e encaminhá-las à sede o PLAM-CNEN/RJ no endereço abaixo descrito, entre o 1º e o 5º dia útil de cada mês.

Rua General Severiano, 90 Sala 305 - Botafogo - Rio de Janeiro - CEP 22290-901