

Manual de Utilização do Sistema FaciliTiss Guia SP/SADT





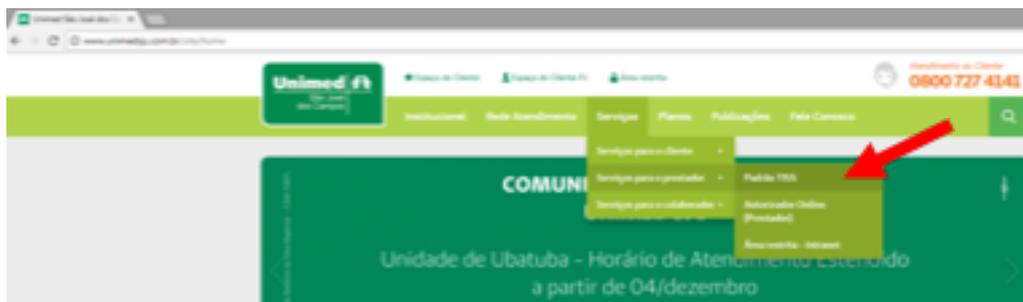
SUMÁRIO

1. Site.....	1
2. Login.....	2
3. Complemento de Cadastro.....	2
4. Cadastro Operadora, solicitante e executante.....	3
4.1. Profissional Solicitante.....	4
4.2. Profissional Executante.....	5
5. Incluir guias.....	6
5.1. SP/SADT.....	6
5.2. Outras despesas.....	7
6. Fechamento de Lote.....	8
7. Gerenciamento de Lotes.....	9
7.1. Geração de arquivos XML.....	9
7.2. Alteração de dados após geração do XML.....	10
8. Capa de Lote.....	12
9. Suporte Técnico FaciliTiss.....	12



1. Site

Acessar o site da Unimed São José dos Campos, www.unimedsjc.com.br, selecione **“Serviços”**, **“Serviços para o prestador”**, **“Padrão TISS”**:



Abrirá a tela a seguir, selecione: **“Acessar sistema de digitação e geração de guias (FaciliTiss)”**.



2. Login

No campo “**Aplicativo**” é necessário selecionar a opção “**Novo Facilitiss – TISS Versões 3.xx.xx**”, no campo seguinte deve-se inserir o e-mail e senha fornecidos pela Unimed a cada prestador e clique em “**Entrar**”.

Área de Login do Facilitiss

Informe o e-mail e senha para acessar sua conta

Aplicativo
Novo Facilitiss - TISS Versões 3.xx.xx

E-mail

Senha

Entrar

esqueci a senha

COMODO
SSL | ambiente seguro

3. Complemento de Cadastro

No primeiro acesso ao sistema será solicitado o preenchimento de alguns dados básicos, para que seja possível dar início a utilização do mesmo.

Dados do Usuário Master

Nome do usuário

E-mail

Senha

DDD Telefone 1

DDD Telefone 2

Dados do Prestador de Serviço em Saúde

CPF ou CNPJ? Nº do CNPJ Área de Atuação

Razão Social do Prestador de Serviço em Saúde

CNES

CEP Bairro

Pesquisar CEP

Endereço

Nº Complemento

UF Município

Próxima Etapa

4. Cadastro Operadora, solicitante e executante

Deve-se cadastrar três itens no sistema antes de iniciar o preenchimento das guias:

- a) Operadora: Item obrigatório;
- b) Solicitante: Item obrigatório;
- c) Executante: Item opcional, se não for cadastrado, o executante será a própria clínica.

Operadora: Vá ao menu Configurações e clique em “Cadastro de Operadoras”.



O cadastro da Operadora deve ser feito conforme a imagem abaixo:

Observação: O campo “Sua Identificação na Operadora de Saúde” deve conter a matrícula da clínica na Unimed e o prefixo “0004”, conforme imagem.

Exemplo: 0004300047

A screenshot of the 'Cadastro de Operadora de Saúde' form. The form contains several input fields: 'Nº do Registro ANS' with the value '331872'; 'Nome da Operadora de Saúde' with the value 'UNIMED SJC'; 'Tabela Padrão de Cobrança (opcional)' with a dropdown menu; 'Sua Identificação nesta Operadora de Saúde' with the value '0004 + MATRÍCULA'; and 'Versão do Padrão TISS' with the value 'Tiss Versão 3.03.01'. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A note at the bottom right says 'Verificar sempre a última atualização da versão TISS'. The 'Versão do Padrão TISS' field is highlighted with a red box.

4.1. Profissional Solicitante

Clicar em “Adicionar Novo Profissional Solicitante”.

FACILITISS
simples onde você estiver

Abertura Pacientes ▾ Agenda ▾ Guias ▾ Faturamento ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Suporte ▾

Cadastro de Profissional Solicitante

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V

Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

FACILITISS
simples onde você estiver

USUÁRIO: HOSPITAL UNIMED SIC
PROFISSIONAL: HOSPITAL UNIMED SIC

Abertura Pacientes ▾ Agenda ▾ Guias ▾ Faturamento ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Suporte ▾ SAR

Cadastro de Profissional Solicitante

- se o Contratado Solicitante for uma Pessoa Jurídica, é obrigatório informar o nome do Profissional Solicitante
- se o Contratado Solicitante for uma Pessoa Física, o nome do Profissional Solicitante deve ser o mesmo do Contratado Solicitante

Operadora
331872 - UNIMED SUC ▾

Nome do Contratado Solicitante
NOME DA CLÍNICA

Identificação do Contratado na Operadora
0004 + MATRÍCULA

Nome do Profissional Solicitante
NOME DO MÉDICO

Conselho Profissional
TIPO DE CONSELHO ▾

Nº no Conselho
CRM

UF do Conselho
SP ▾

Especialidade / Código CBO
▾

Telefone de Contato (opcional)

4.2. Profissional Executante

Vá ao menu Cadastros e clique em **“Cadastro de Profissionais Executantes”**.



Clicar em **“Adicionar Novo Profissional Executante”**, conforme imagem a seguir:



Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastro de Profissional Executante' form. The fields are filled with example data:

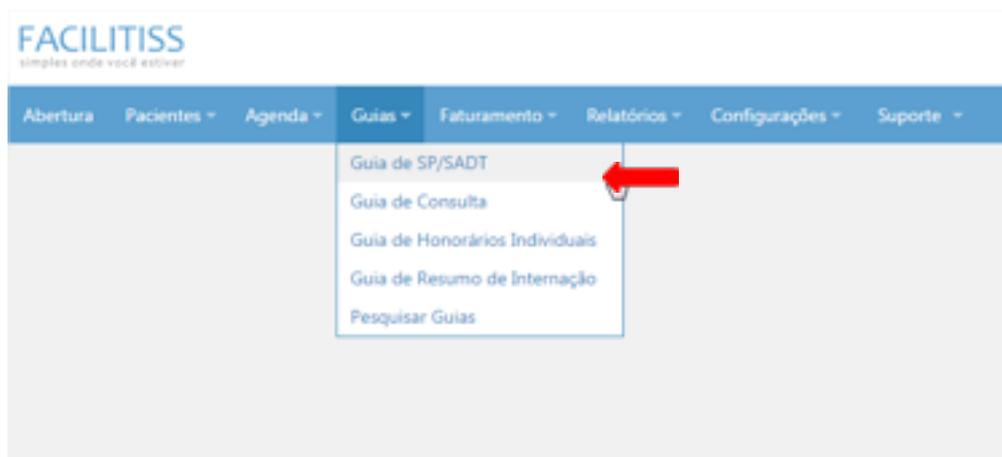
- Nome do Profissional Executante: NOME DO MÉDICO
- CPF do Profissional (opcional): NÃO PRECISA PREENCHER
- Conselho Profissional: TIPO DE CONSELHO
- Nº no Conselho: CRM
- UF do Conselho: SP
- Especialidade / Código CBO: ESPECIALIDADE
- Telefone de Contato (opcional): NÃO PRECISA PREENCHER

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

5. Incluir guias

5.1. SP/SADT

No topo da página clique em **“Guias”** e logo após em **“Guia de SP/SADT”**



Observação: Durante o preenchimento da guia os campos obrigatórios serão destacados em **vermelho**, conforme exemplo abaixo.

A imagem mostra o formulário 'GUIA DE SP/SADT - INCLUSÃO' com os seguintes campos preenchidos ou destacados:

- 1-Registro ANS: 331872 - UNIMED SJC
- 2-Nº Guia no Prestador: 99999999
- 3-Nº da Guia Principal: 99999999
- 4-Data de Autorização: 24/05/2017
- 5-Senha: 201700999999
- 6-Data de Validade da Senha: 24/05/2017
- 7-Nº da Guia Atribuído pela Operadora: [vazio]
- 8-Número da Carteira: 0049999999999999
- 9-Validade da Carteira: [vazio]
- 10-Nome: ANTONIO NUNES
- 11-Cartão Nacional de Saúde: [vazio]
- 12-Atendimento a RN: [vazio]
- 13-Código na Operadora: [vazio]
- 14-Nome do Contratado: [vazio]
- 15-Nome do Profissional Solicitante: [vazio]
- 16-Conselho Profissional: [vazio]
- 17-Número no Conselho: [vazio]
- 18-UF: [vazio]
- 19-Código CBO: [vazio]
- 20-Caracter do Atendimento: [vazio]
- 21-Data de Solicitação: [vazio]
- 22-Indicação Clínica: [vazio]

Durante o preenchimento dos campos **“Número da carteira”** e **“Nome”** será possível observar que após o primeiro preenchimento o sistema memoriza e relaciona as numerações das carteirinhas com os nomes dos beneficiários e também o código na operadora com o nome do contratado.

A imagem mostra o mesmo formulário 'GUIA DE SP/SADT - INCLUSÃO' com os campos obrigatórios destacados em vermelho:

- 2-Nº Guia no Prestador: 99999999
- 3-Nº da Guia Principal: 99999999
- 8-Número da Carteira: 0049999999999999
- 10-Nome: ANTONIO NUNES

Na seção **“Procedimentos e Exames realizados”** após o preenchimento dos campos necessários, é possível adicioná-los à guia clicando no botão **“+”** indicado pela seta. Para apagar um procedimento, deve-se clicar no botão **“-”**. Lembrando que não é possível editar um procedimento já incluído.

	Data	Hora Inicial	Hora Final	Tabela	Código	Descrição	Qtde	Via	Tec	Fator	Valor Unitário	Valor Total
1	23/05/2017	10:00	11:00	22	10101012	CONSULTA	1	1	1	1.00	25.00	25.00

5.2 Outras Despesas

O processo é o mesmo dos procedimentos acima citados, onde é possível deletar e excluir cada item, porém não é permitido editar após inclusão.

59-Procedimentos (R\$)	60-Taxas e Aluguéis (R\$)	61-Materiais (R\$)	62-OPME (R\$)	63-Medicamentos (R\$)	64-Gases Medicinas (R\$)	65-Total Geral (R\$)
25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00

Clique Aqui para Preencher a Guia Anexa de Outras Despesas para esta Guia

Ao final do preenchimento, se todas as informações obrigatórias estiverem devidamente preenchidas a guia será salva e exibirá a mensagem abaixo, caso contrário o sistema irá indicar o campo faltante em vermelho.

Guia Gravada com Sucesso

A guia foi gravada com sucesso.
Escolha abaixo a opção desejada

[imprimir esta guia](#) [abrir nova guia em branco](#)

6. Fechamento de Lote

Para fechamento do lote de guias vá até as abas no topo da página clique em **“Faturamento”**, em seguida clique em **“Fechar Lote”**.

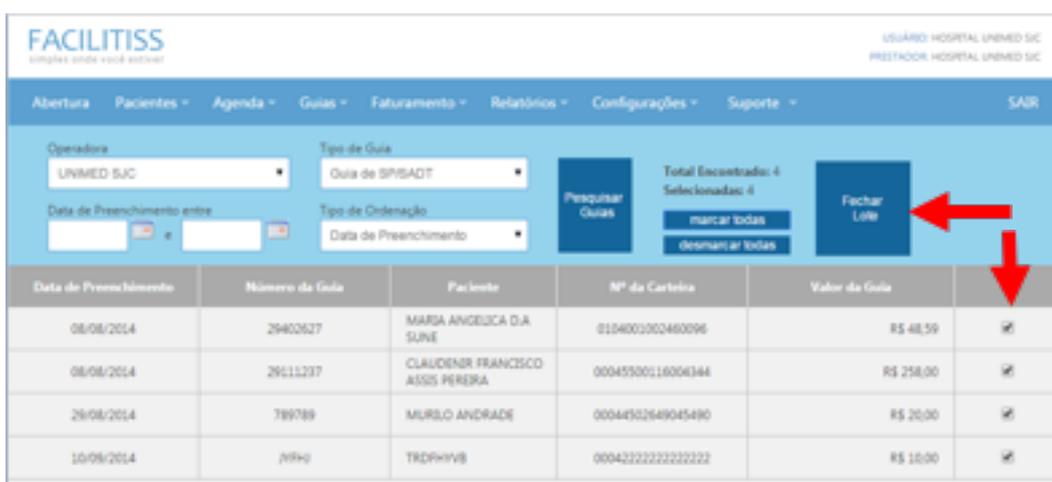


Nesta etapa é preciso preencher os campos **“Operadora”** e **“Tipo de Guia”** obrigatoriamente, os outros campos são opcionais.

Após preencher os campos clique em **“Pesquisar Guias”**.



Após os resultados serem carregados selecione as guias que deseja incluir no lote e clique no botão **“Fechar Lote”**, conforme exemplo abaixo.



Ao clicar em **“Fechar Lote”** irá abrir a janela abaixo. Deverão ser informados mês e ano referentes à operação atual.

Para fechar o lote informe um mês de referência e o tipo de ordenação

Referência

Ordenação

Observação: Estas datas são diretamente ligadas ao calendário de entregas fornecido pela Unimed aos prestadores.

7. Gerenciamento de Lotes

7.1 Geração de arquivo XML

Para gerar o arquivo XML clicar em **“Faturamento”** e depois em **“Gerenciar Lotes”**.



Nesta etapa podemos visualizar todos os lotes gerados até o momento. Após localizar o lote que deseja, clique em **“Baixar XML”**.

FACILITISS simples onde você estiver

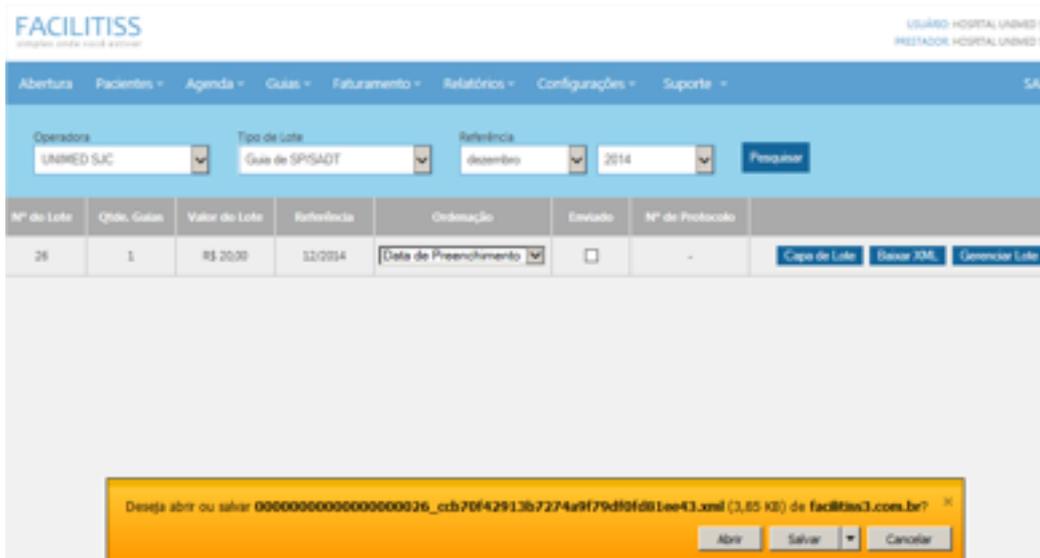
ESQUADRO HOSPITAL UNIMED SIC
PRESTADOR HOSPITAL UNIMED SIC

Abertura Pacientes Agenda Guias **Faturamento** Relatórios Configurações Suporte SAIR

Operadora: UNIMED SIC Tipo de Lote: Guia de SRSADT Referência: dezembro 2014

Nº do Lote	Qtd. Guias	Valor do Lote	Referência	Ordenação	Enviado	Nº de Protocolo	
26	1	R\$ 20,00	12/2014	Data de Preenchimento	<input type="checkbox"/>	-	<input type="button" value="Copiar Lote"/> <input type="button" value="Baixar XML"/> <input type="button" value="Gerenciar Lote"/>

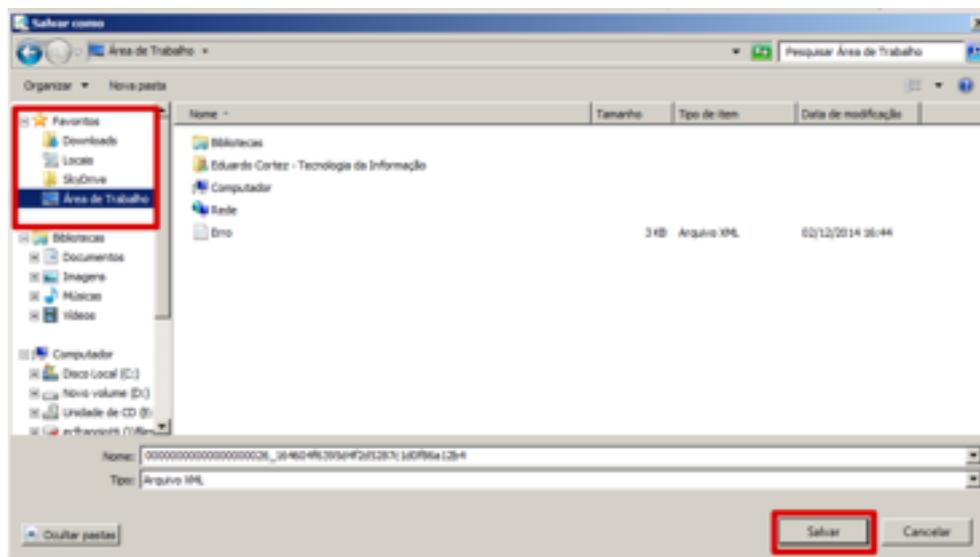
Após clicar em “Baixar XML” irá aparecer a seguinte janela perguntando se “deseja salvar o arquivo”, selecione a opção “salvar” e uma tela similar a imagem abaixo irá aparecer.



Selecione a opção “**Salvar Como**”:



Escolha o local em que deseja gravar o arquivo e clique em “**Salvar**”.

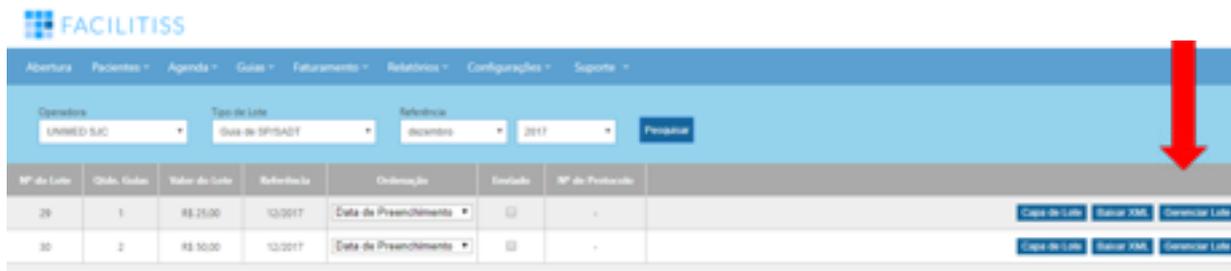


7.2. Alteração de dados após geração do XML

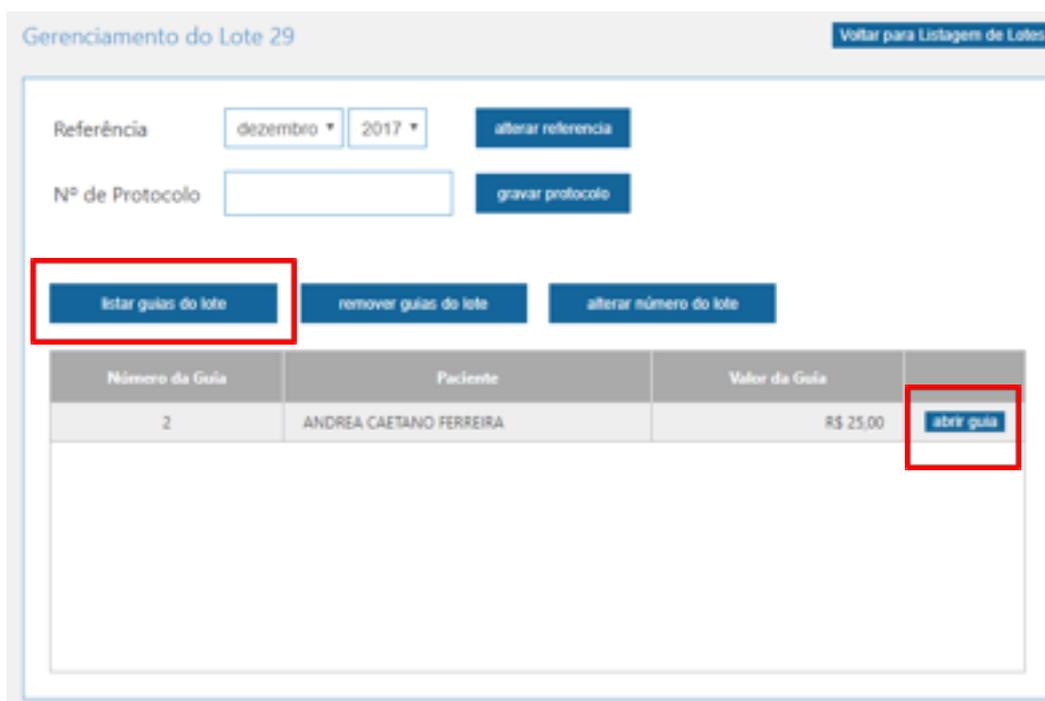
Para alterar a guia TISS clicar em “**Faturamento**” e depois em “**Gerenciar Lotes**”.



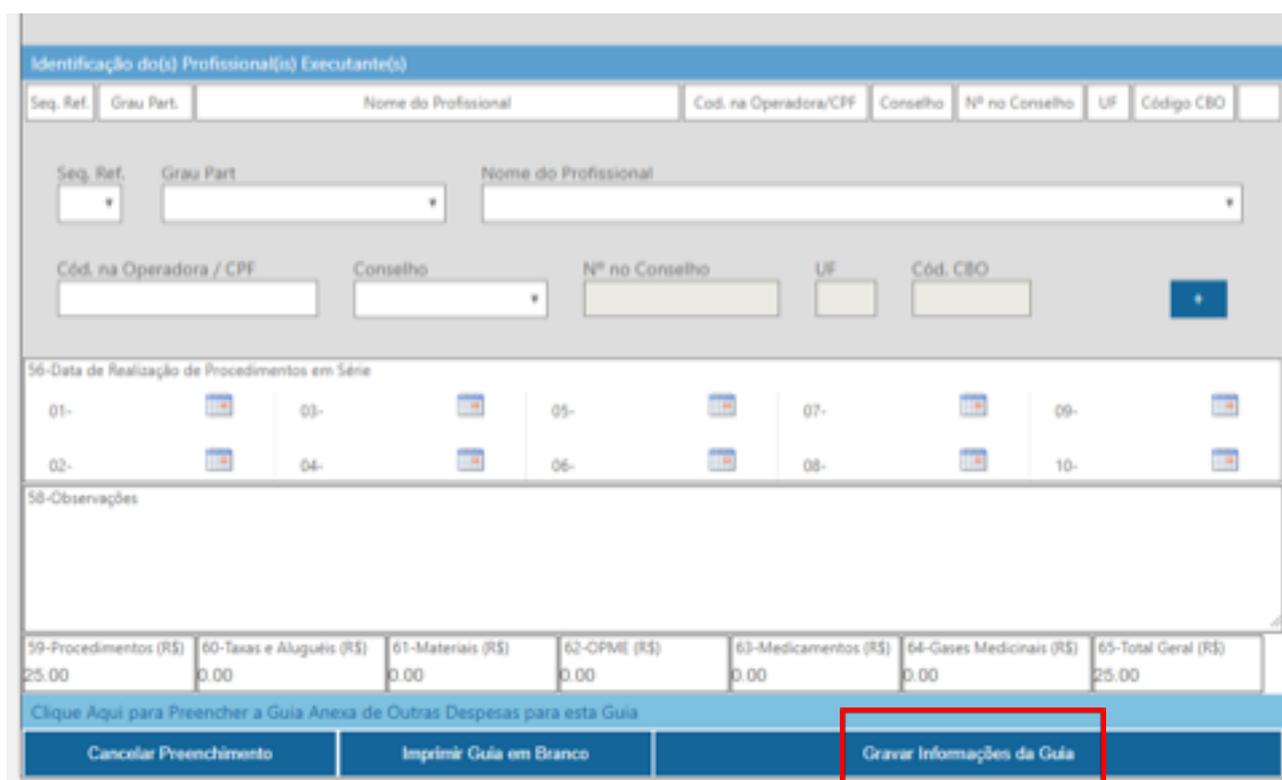
Localizar o lote que contém a guia que deseja alterar, clique em **“Gerenciar Lote”**.



Depois clicar em **“listar guias do lote”** e depois **“abrir guia”**

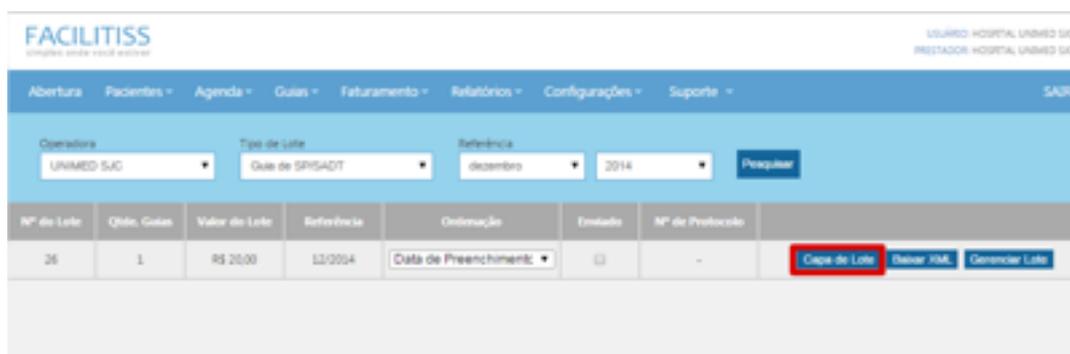


Realizar as alterações necessárias e clicar em **“Gravar Informações da Guia”**.



8. Capa de Lote

Voltando na tela de Gerenciamento de Lote, clique no campo **“Capa de Lote”**, e uma tela similar a imagem abaixo irá se abrir, onde é possível visualizar todas as guias que foram inclusas neste lote.



Esta capa de lote deve ser impressa e enviada junto com as guias físicas para Unimed no dia estipulado no calendário de entregas.



9. Suporte Técnico FaciliTiss

Dentro da FaciliTiss é possível abrir um chamado para que os desenvolvedores do sistema possam solucionar alguns problemas na ferramenta, por exemplo, lentidão, Guia não salva, problemas de cadastro, etc.

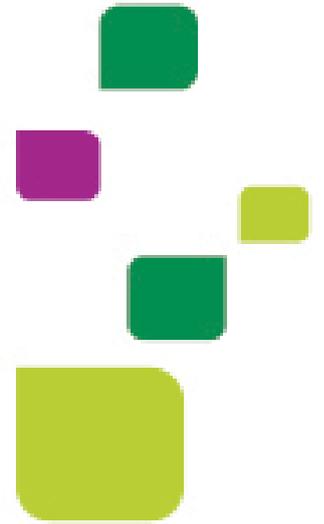
Para abrir o chamado clique em **“Suporte”**, **“Chamados de Suporte”** e em seguida em **“Abrir Novo Chamado de Suporte”**, conforme imagem abaixo:





Abrirá a tela a seguir, identificar com o **“Assunto”** e **“Relatar o problema/dúvida”**.

The image shows the 'Novo Chamado de Suporte' form. It has a title bar 'Novo Chamado de Suporte' and a main content area. The first field is 'Assunto', which is a dropdown menu. Below it is a large text area labeled 'Relato' with a red note: '(os atendimentos são realizados de 2ª a 6ª, entre as 9:00 e as 17:00)'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Enviar Chamado'.



ANS - Nº33187.2

