

COOPERADOS

# MANUAL da produção ONLINE

Conheça as funções, características e as facilidades para autorizar e faturar os atendimentos realizados aos beneficiários Unimed.

**Unimed**   
Rio

- 1) Conectando ao Produção OnLine
- 2) Acesso ao Cooperado
- 3) Cadastramento das Atendentes e/ou Faturistas
- 4) Solicitação de Aprovação das Atendentes e/ou Faturistas
- 5) Solicitação de Aprovação das Atendentes e/ou Faturistas para mais de um cooperado
- 6) Aprovação das Atendentes e/ou Faturistas

## 7) MÓDULO AUTORIZADOR

- 7.1) Liberação para Atendimento
- 7.2) Liberação de Atendimento para mais de um cooperado
- 7.3) Autorizando Consulta
- 7.4) Orientações Gerais
- 7.5) Autorizando Procedimentos
- 7.6) Orientações Gerais
- 7.7) Cancelamento
- 7.8) Complemento de Saída
- 7.9) Relatório de Transações

## 8) MÓDULO DE FATURAMENTO

- 8.1) Iniciar o Faturamento
- 8.2) Integrar Guias
- 8.3) Analisar Lote
- 8.4) Imprimir Guias de Outras Despesas
- 8.5) Desvincular Guias
- 8.6) Digitar Nova Guia
- 8.7) Exportar para Excel e PDF
- 8.8) Vincular Guia
- 8.9) Enviar Remessa / Histórico
- 8.10) Preenchimento de REN ( Resumo de Entrega de Notas)
- 8.11) Conciliação do Faturamento Eletônico com as guias físicas
- 8.12) Histórico das Remessas
- 8.13) Finalizar Sessão de Faturamento

## 9) FAVORITOS

## 10) TROCA DE SENHA

## 11) PRODUÇÃO MÉDICA / PREPARO E ENTREGA

A Unimed - Rio desenvolveu seu Sistema de Produção Online, criado para facilitar a rotina de atendimento de seus médicos cooperados. Este Sistema é composto por dois módulos: **AUTORIZAÇÃO e FATURAMENTO.**

O primeiro permite autorização, por via eletrônica, de procedimentos (consultas, exames diagnósticos ou procedimentos terapêuticos) que são realizados em seu consultório, gerando agilidade no atendimento, diminuição da burocracia, utilização mais racional de papéis e redução das inconsistências nos pagamentos.

Já o módulo Faturamento, permite o envio eletrônico de toda a produção, inclusive a descrição e cobrança de materiais e medicamentos utilizados nos atendimentos.

É importante ressaltar que a rotina para autorização de procedimentos a serem realizados em ambiente hospitalar (pacientes internados ou não) e/ou que necessitem de materiais especiais, órteses ou próteses, não sofre alteração.

## TECNOLOGIA ENVOLVIDA:

Para utilizar o sistema você deverá ter em seu consultório um computador com as seguintes configurações mínimas:

Tipo	Recomendação
Hardware	Pentium IV ou Superior ;
	512 MB de memória RAM;
	1 GB de memória RAM;
Software	Entrada USB disponível para a leitora de cartão;
	Leitora de Cartão Magnético (marca CIS ou IDTECH), que leia 2 trilhas (ou superior) em uma única passagem com conector USB – fornecido pela Unimed-Rio na instalação do sistema;
	Impressora Jato de Tinta ou laser ;
Internet	Microsoft Windows XP Home Edition/ Professional ou Superior (Windows Vista ou Windows 7.0);
	Navegador Internet Explorer 7 (Mínimo) ou Superior;
	Antivírus;
	Conexão de Banda Larga de 128kbps ou superior;

Você recebeu uma leitora de cartões que deverá ser conectada ao seu computador através de uma entrada USB.

Foto da entrada USB



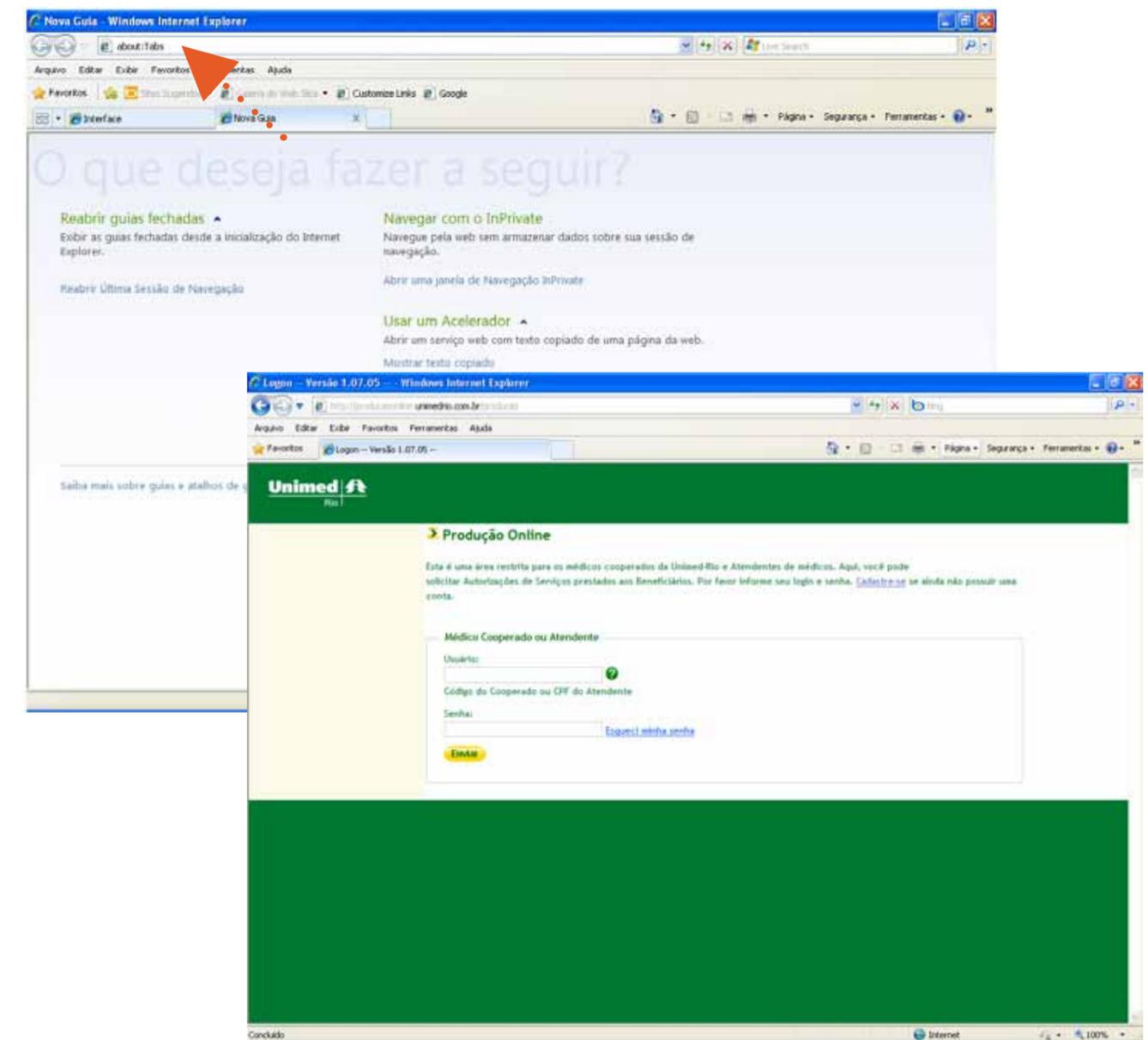
## 1) CONECTANDO AO PRODUÇÃO ONLINE

1.1) Abrir o Internet Explorer

1.2) Digitar na Barra de Endereços o Endereço Eletrônico

<http://producaoonline.unimedrio.com.br>

Tela 1: Internet Explorer



Tela 2: Tela Inicial do Produção Online

## 2) ACESSO DO COOPERADO

2.1) Inserir o código do Cooperado no campo indicado e a senha de acesso inicial, recebida juntamente com o kit de instalação do sistema Produção Online.

2.2) Selecionar o botão enviar.

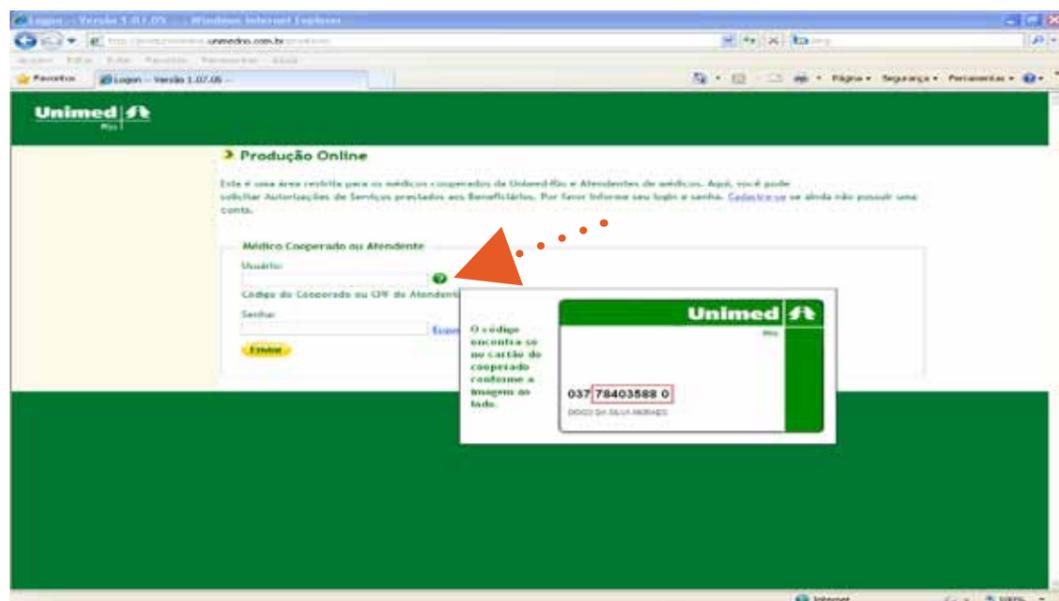
2.3) Em caso de dúvida, selecionar o símbolo (?) para orientações de como inserir o código do Cooperado, conforme demonstrado na tela 3 .

2.4) Após efetuar o primeiro acesso é obrigatória a troca da senha fornecida pela Unimed-Rio, por questões de segurança. Utilizar senha com, no mínimo, seis dígitos, que podem ser números e/ou letras, conforme tela 4 .

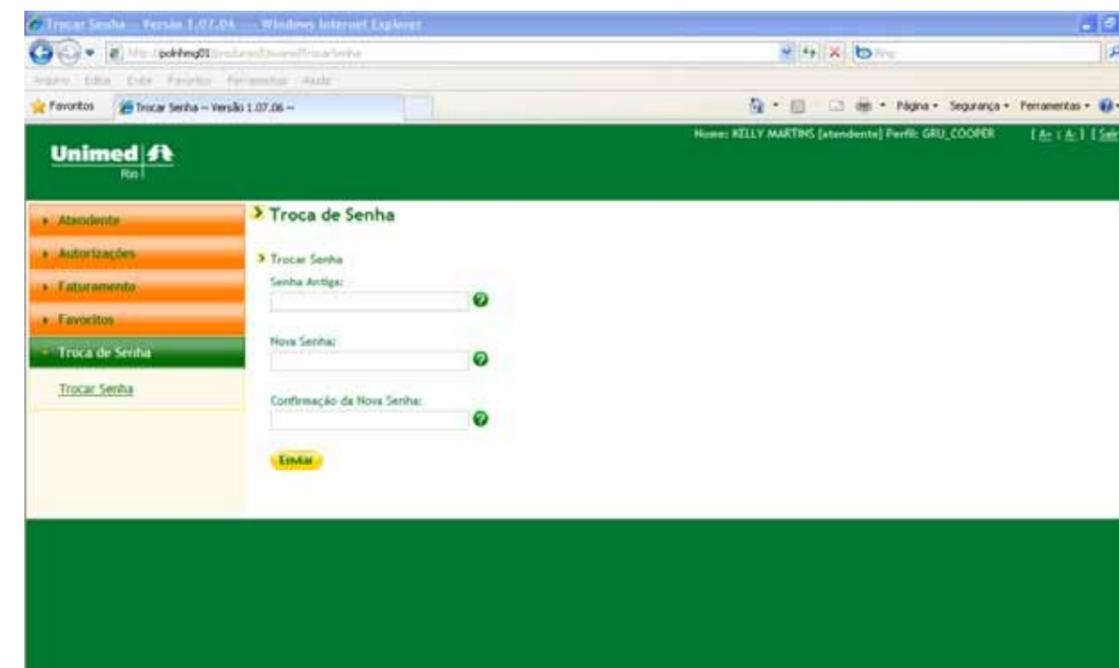
2.5) Preencher os campos.

2.6) Selecionar o botão enviar.

Tela 3: Acesso do Cooperado



Tela 4: Mudança de senha



## 3) CADASTRAMENTO DAS ATENDENTES E/OU FATURISTAS

3.1) Clicar na palavra Cadastre-se, conforme tela 5.

Tela 5: Tela Inicial do Produção Online



3.2) Preencher os campos.

3.3) Selecionar o botão enviar, conforme tela 6.

Tela 6: Cadastramento da Atendente e/ou Faturista

The screenshot shows a web browser window with the Unimed Rio 1 logo at the top. The main content area is titled 'Atendente' and contains a registration form. The form fields are: CPF, Nome, Data de nascimento, Nome de usuário, Email, Senha (with a green checkmark), and Confirmação de Senha (with a green checkmark). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

## 4) SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DAS ATENDENTES E/OU FATURISTAS

Esta atividade tem como objetivo, solicitar permissão ao médico cooperado para autorizar e/ou faturar após a realização do seu cadastro.

A funcionalidade de solicitação é de registro exclusivo da atendente e/ou faturista.

4.1) Após o acesso ao Produção Online, acessar no menu Atendente > Solicitar Aprovação.

4.2) Incluir o código do cooperado e a senha cadastrada anteriormente, conforme tela 7.

4.3) Selecionar o botão enviar.

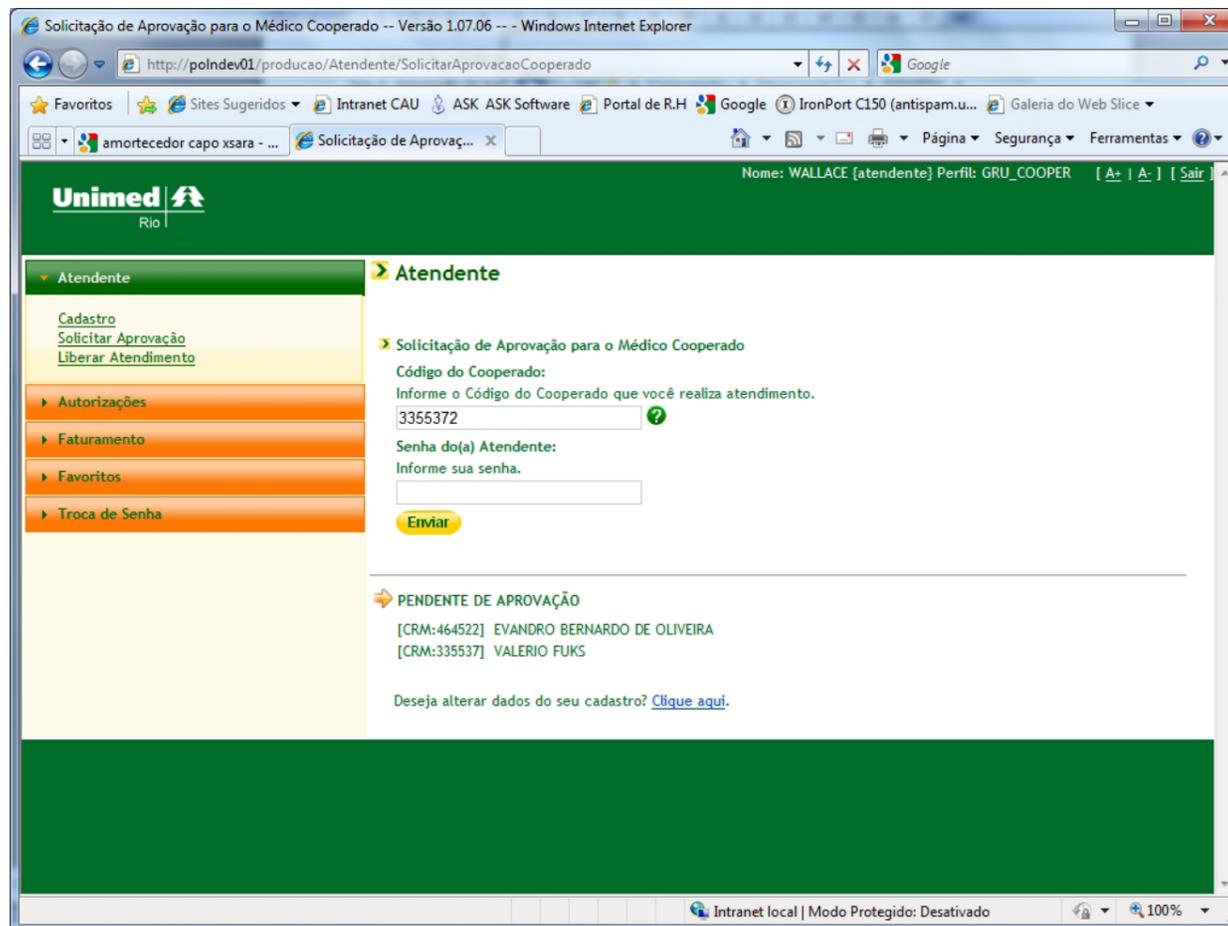
Tela 7: Solicitação de Aprovação de Cadastro

The screenshot shows a web browser window with the Unimed Rio 1 logo at the top. The main content area is titled 'Atendente' and contains a form for requesting approval. The form fields are: 'Código do Cooperado' (with a note: 'Informe o Código do Cooperado que você realiza atendimento.') and 'Senha do(a) Atendente' (with a note: 'Informe sua senha.'). A yellow 'Enviar' button is highlighted with a red arrow. To the right of the form, there is a confirmation box with the Unimed logo and the code '03778403588 0'. Below the form, there is a section titled 'PENDENTE DE APROVAÇÃO' with a link 'Deseja alterar dados do seu cadastro?'.

## 5) SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DAS ATENDENTES E/OU FATURISTAS PARA MAIS DE UM COOPERADO

Caso a atendente e/ou faturista preste serviços para mais de um cooperado, o cadastramento no sistema Produção Online será único. Neste momento, a atendente e/ou faturista deverá solicitar aprovação de todos os cooperados que irá auxiliar e aguardar a liberação individual da aprovação dos cooperados assistidos.

Tela 8: Solicitação de Aprovação de cadastro para mais de um cooperado

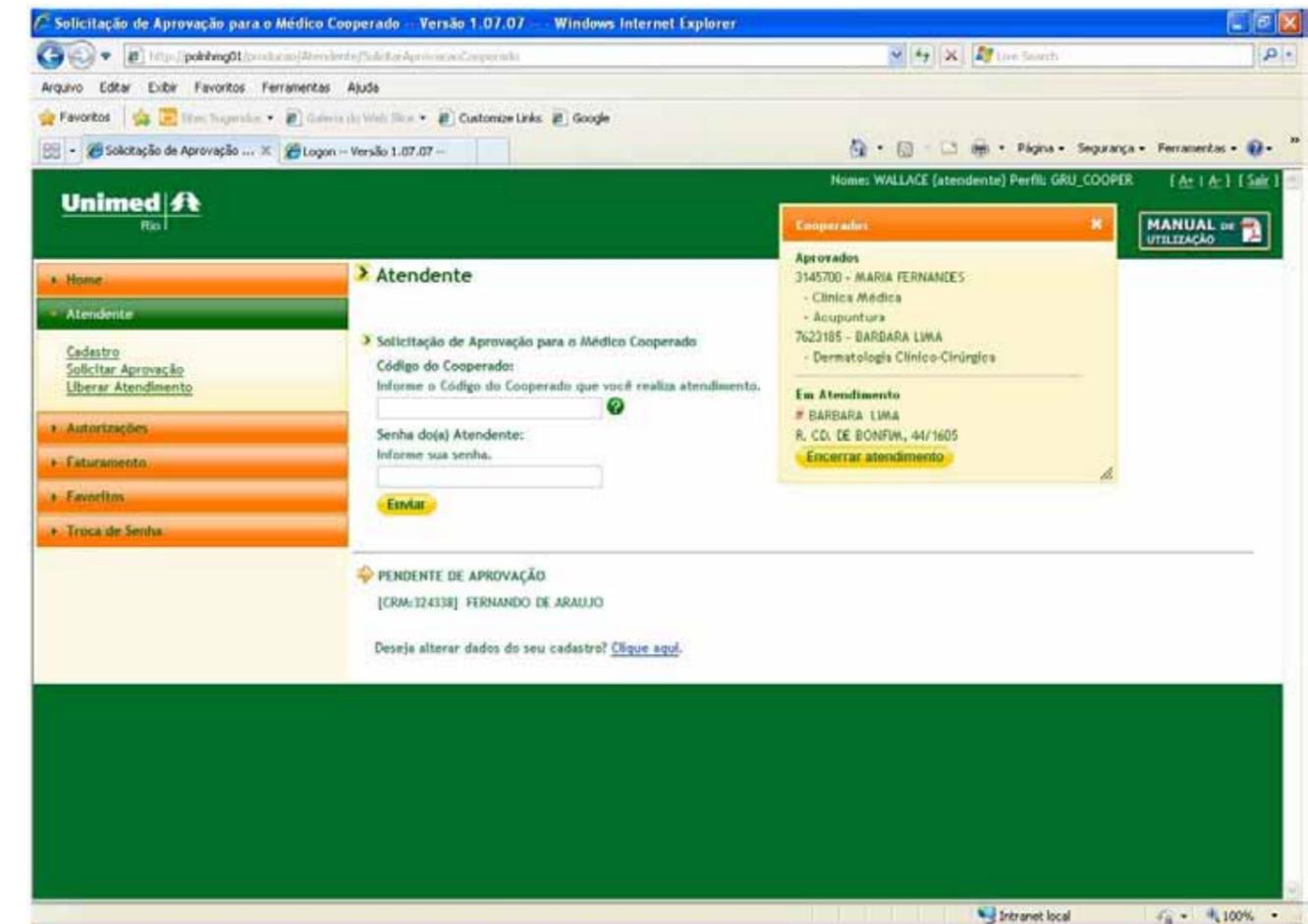


O Módulo de Autorização permite que a atendente preste atendimento para mais de um cooperado simultaneamente, desde que tenha efetuado a liberação de atendimento utilizando o cartão do mesmo.

Já o módulo de faturamento possibilita que a faturista esteja conectada simultaneamente, para mais de um cooperado, porém só poderá realizar o faturamento de um cooperado por vez.

5.1) Posicionar o mouse no canto superior direito da tela, sob o nome da atendente. Esta ação possibilitará a visualização de quais cooperados a faturista/atendente está habilitada para realizar o atendimento e o faturamento, conforme tela 9.

Tela 9: Aprovação da atendente e/ou faturista



## 6) APROVAÇÃO DAS ATENDENTES E/OU FATURISTAS

Esta atividade tem como objetivo, aprovar a atendente e/ou faturista previamente cadastrada, para autorizar e faturar.

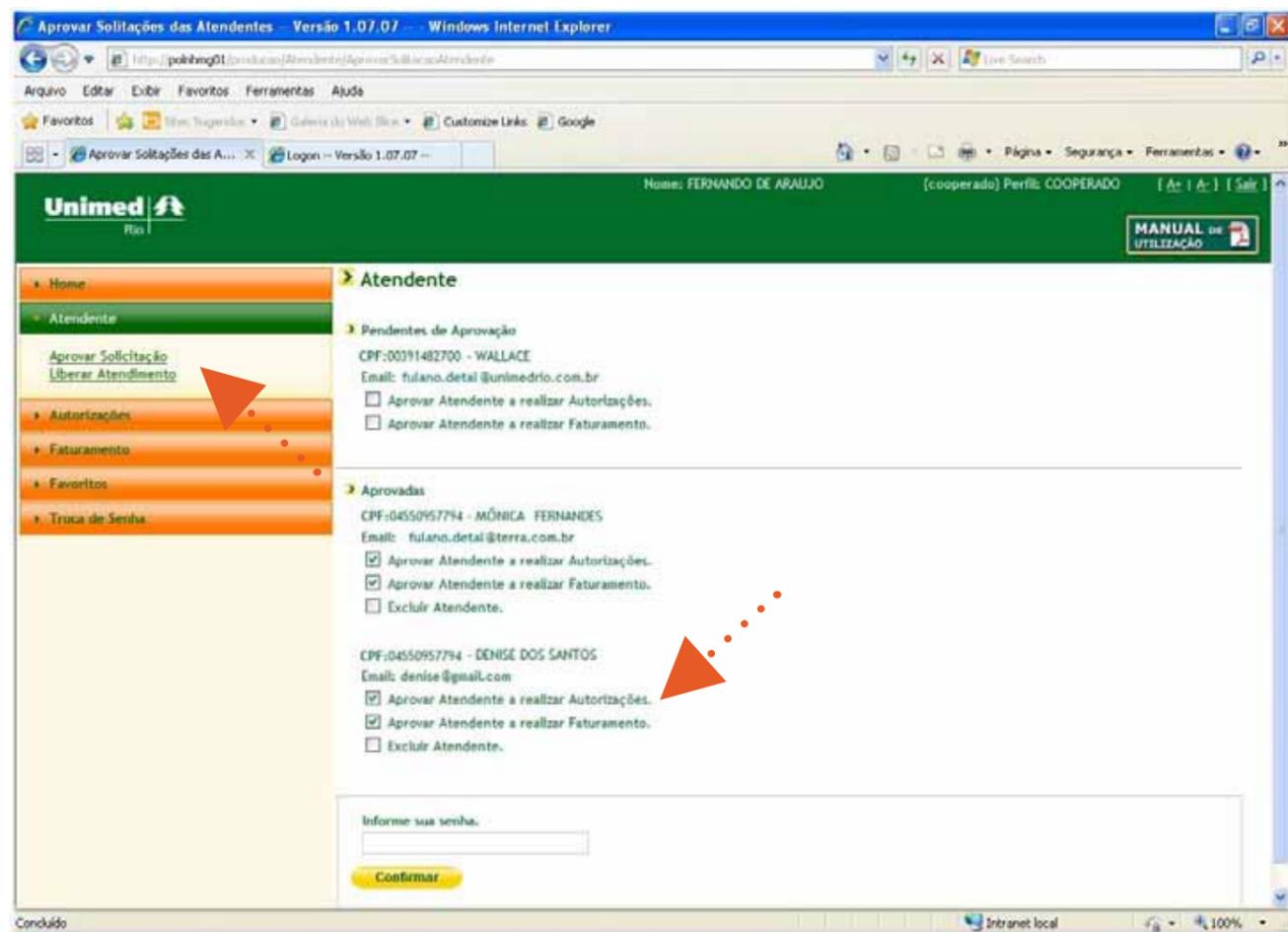
A tela de aprovação é de controle exclusivo do cooperado.

6.1) Acessar o menu Atendente > Aprovar Solicitação.

6.2) Identificar o nome da atendente e/ou faturista que presta serviços ao cooperado.

6.3) Selecionar as permissões que a atendente e/ou faturista estará habilitada a realizar, conforme tela 10.

Tela 10: Selecionando Atendente para aprovação



6.4) Preencher o campo com a senha.

6.5) Selecionar o botão enviar.

Tela 11: Aprovação realizada com sucesso



*Parabéns, você acaba de encerrar a etapa de cadastramento do sistema de Produção Online da Unimed - Rio!*

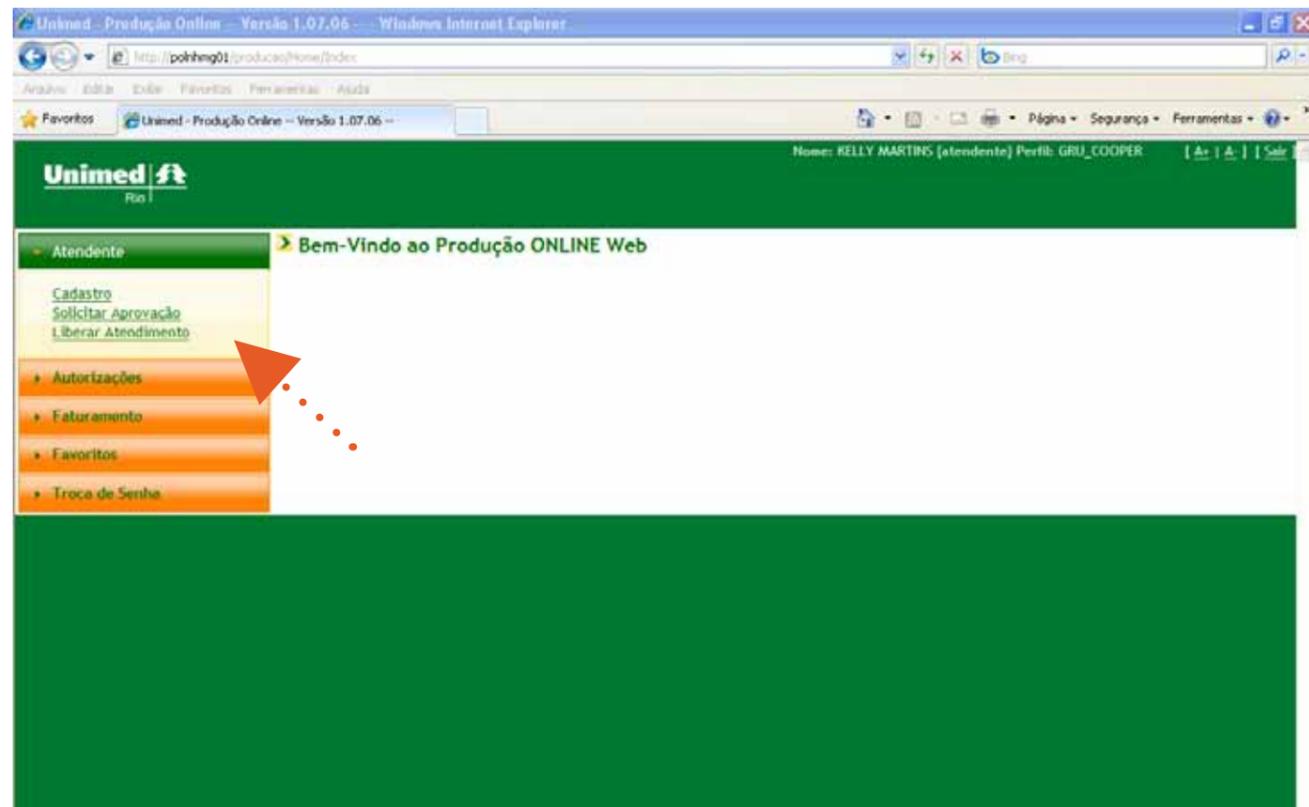
## 7) MÓDULO AUTORIZADOR

### 7.1) LIBERAÇÃO PARA ATENDIMENTO

Este módulo possibilita que a atendente autorize o atendimento aos beneficiários da Unimed-Rio e Intercâmbio.

7.1.1) Após o acesso ao Produção Online, acessar no menu Atendente > Liberar Atendimento (Se cooperado, inserir o código Unimed – Rio e senha. Se atendente, inserir o CPF e senha), conforme tela 12.

Tela 12: Liberação para Atendimento



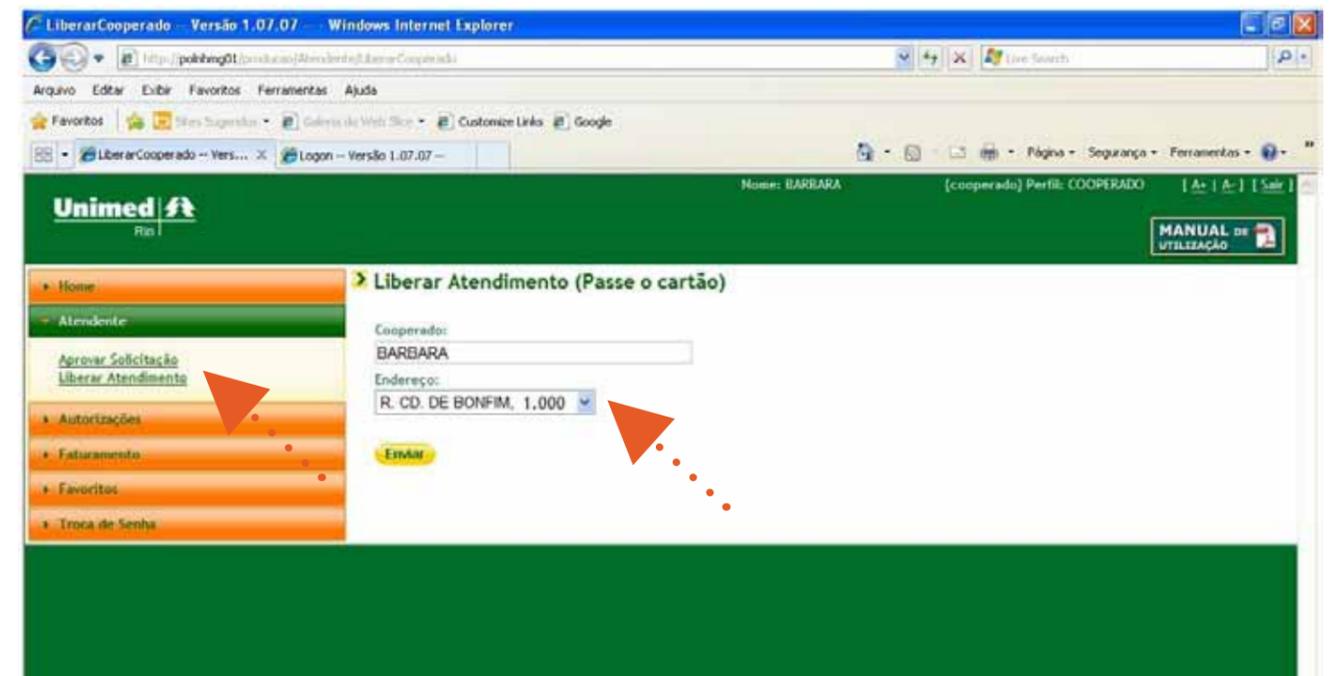
7.1.2) Passar o cartão do cooperado na leitora de cartões, conforme tela 12.

Tela 13: Leitora do cartão



7.1.3) Selecionar o endereço de atendimento, conforme tela 14.

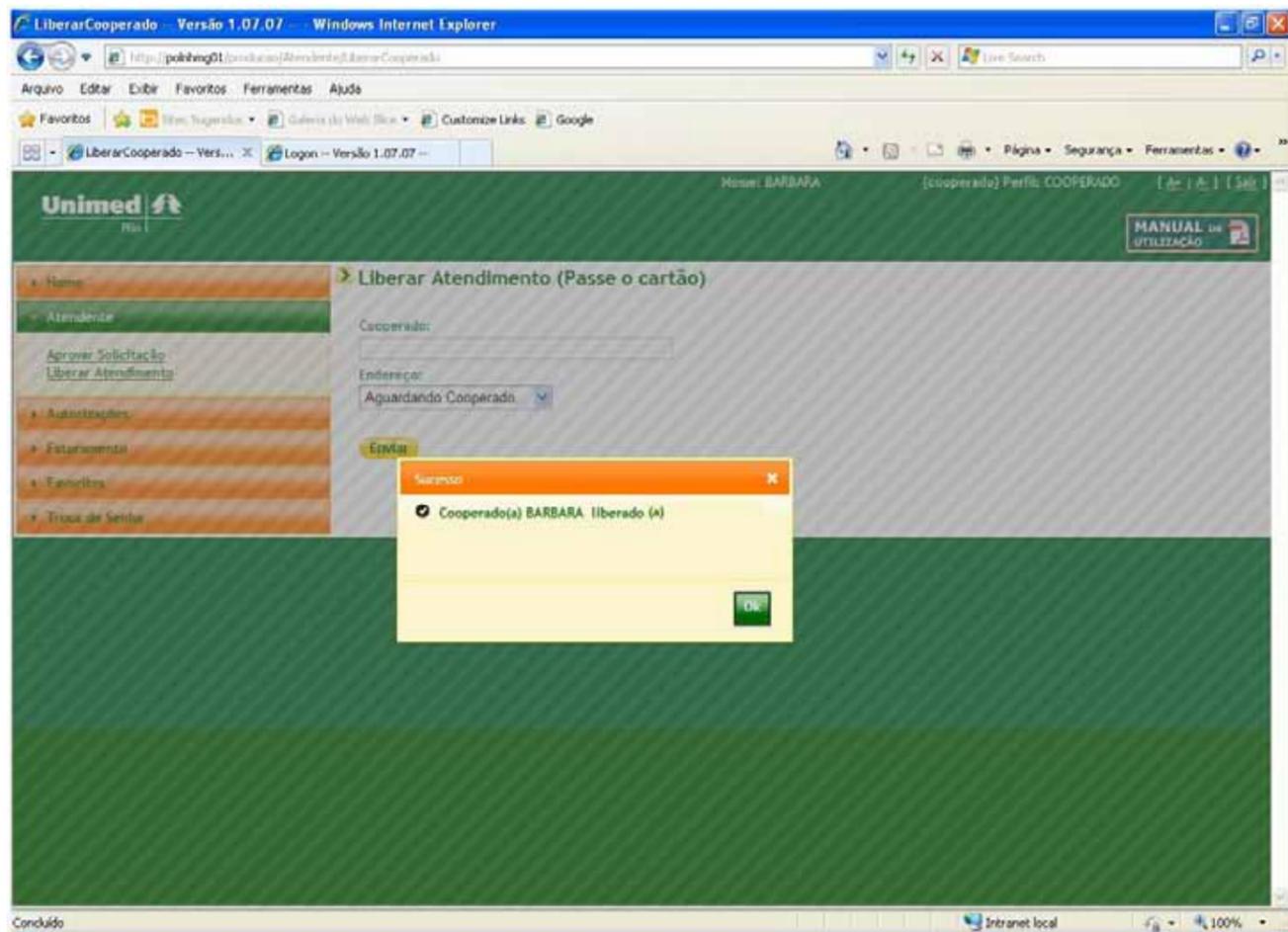
Tela 14: Liberação para atendimento



7.1.4) Selecionar o botão enviar.

7.1.5) O sistema emitirá mensagem de confirmação de atendimento em nome do cooperado, conforme tela 15.

Tela 15: Liberação realizada com sucesso



Em caso de negativa, repita o procedimento de liberação. Se a negativa persistir, entre em contato com o Help Desk, através do telefone (21) 3861.3861, opção 2 e em seguida 4.

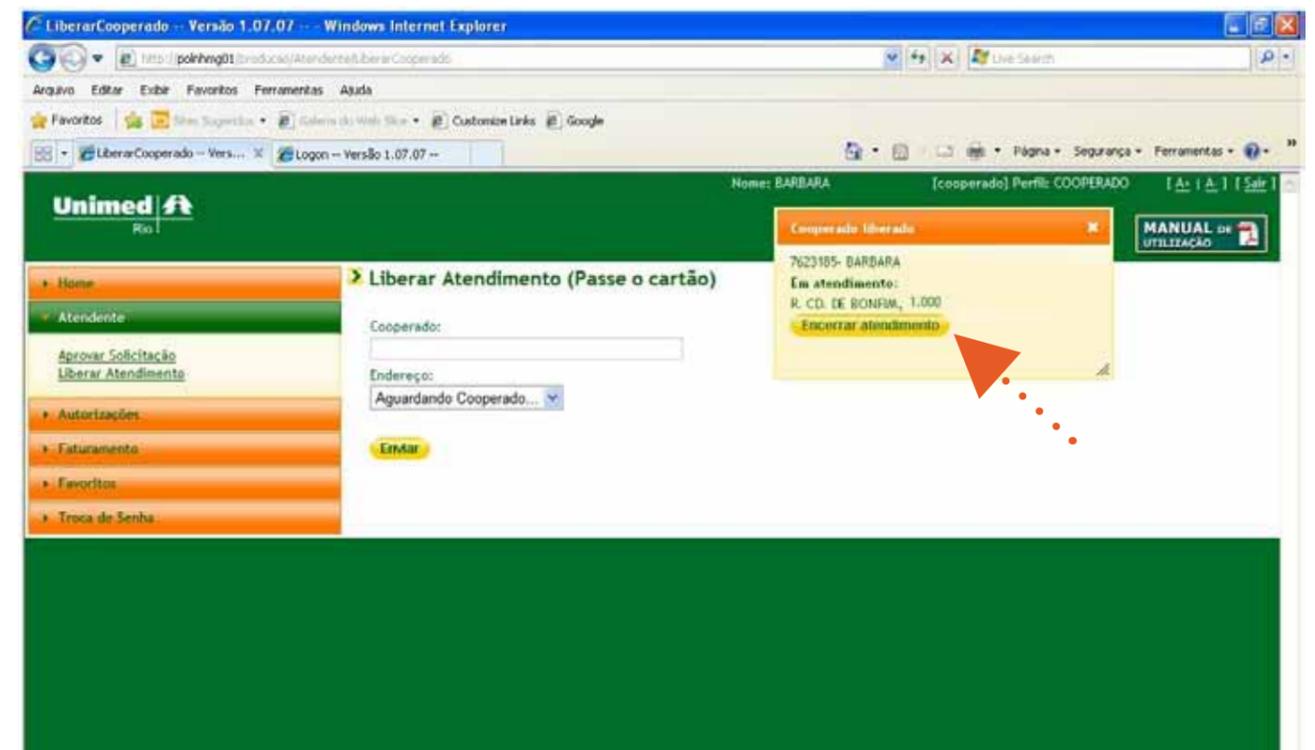
O sistema se desconecta automaticamente, caso não seja utilizado por 120 minutos. Se isso ocorrer, será necessário efetuar novamente o login, informar o usuário e senha e repetir o processo de liberação de atendimento (siga as instruções para a Liberação para atendimento).

## 7.2) LIBERAÇÃO DE ATENDIMENTO PARA MAIS DE UM COOPERADO

Este módulo possibilita que a atendente esteja conectada simultaneamente, para mais de um cooperado.

7.2.1) Posicionar o mouse no canto superior direito da tela, sob o nome da atendente, conforme tela 16. Esta ação possibilita a visualização de quais cooperados a atendente e/ou faturista está liberada para atendimento.

Tela 16: Liberação para mais de um cooperado



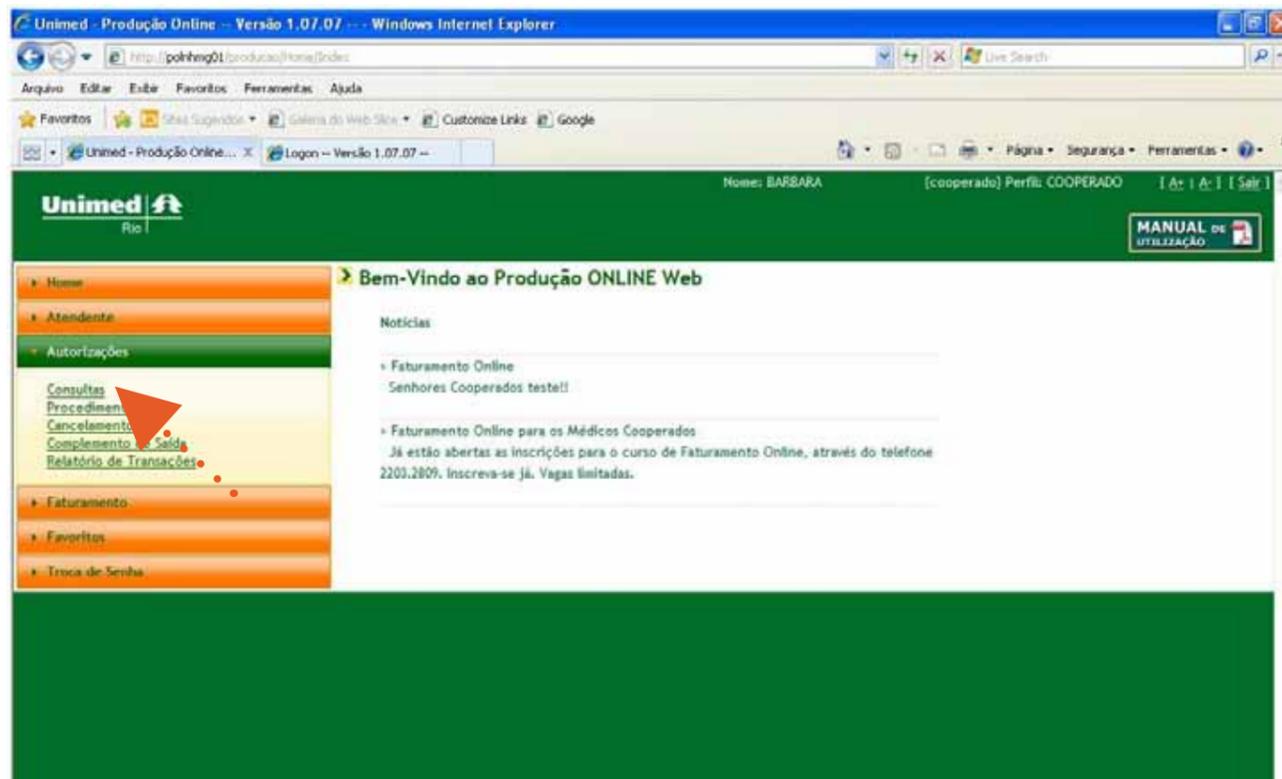
7.2.2) Passar o cartão dos cooperados na leitora de cartões, conforme já ilustrado na tela 13, repetindo os passos anteriores do item 7.1.

### 7.3) AUTORIZANDO CONSULTA

7.3.1) Acessar no menu Autorizações > Consultas, conforme tela 17.

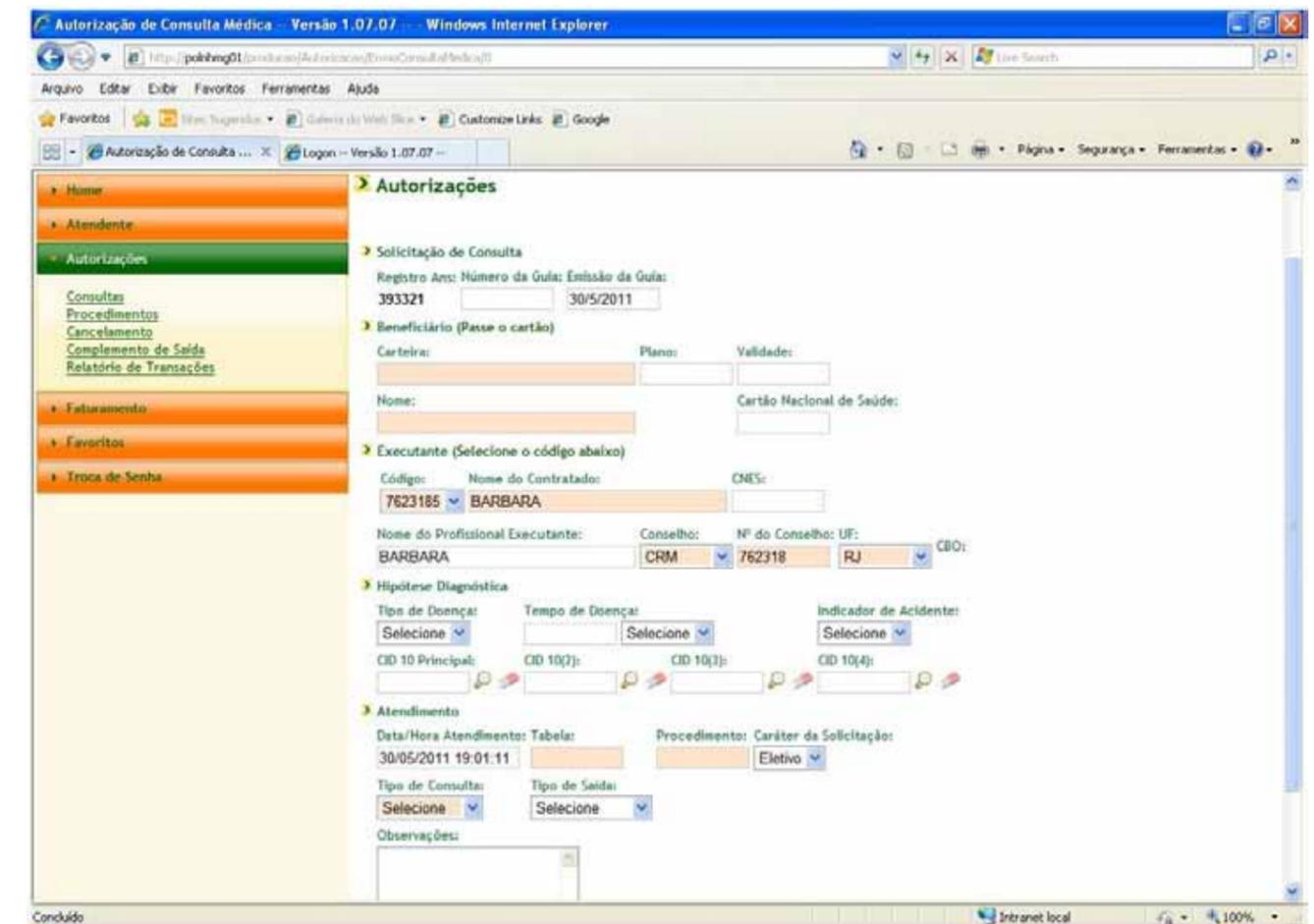
7.3.2) Confirmar para qual cooperado a autorização deverá ser realizada.

Tela 17: Menu de Autorizações > Consultas



7.3.2) Selecionar no campo Executante > Código, para qual cooperado a autorização deverá ser realizada, conforme tela 18.

Tela 18: Seleção do Campo Executante > Código

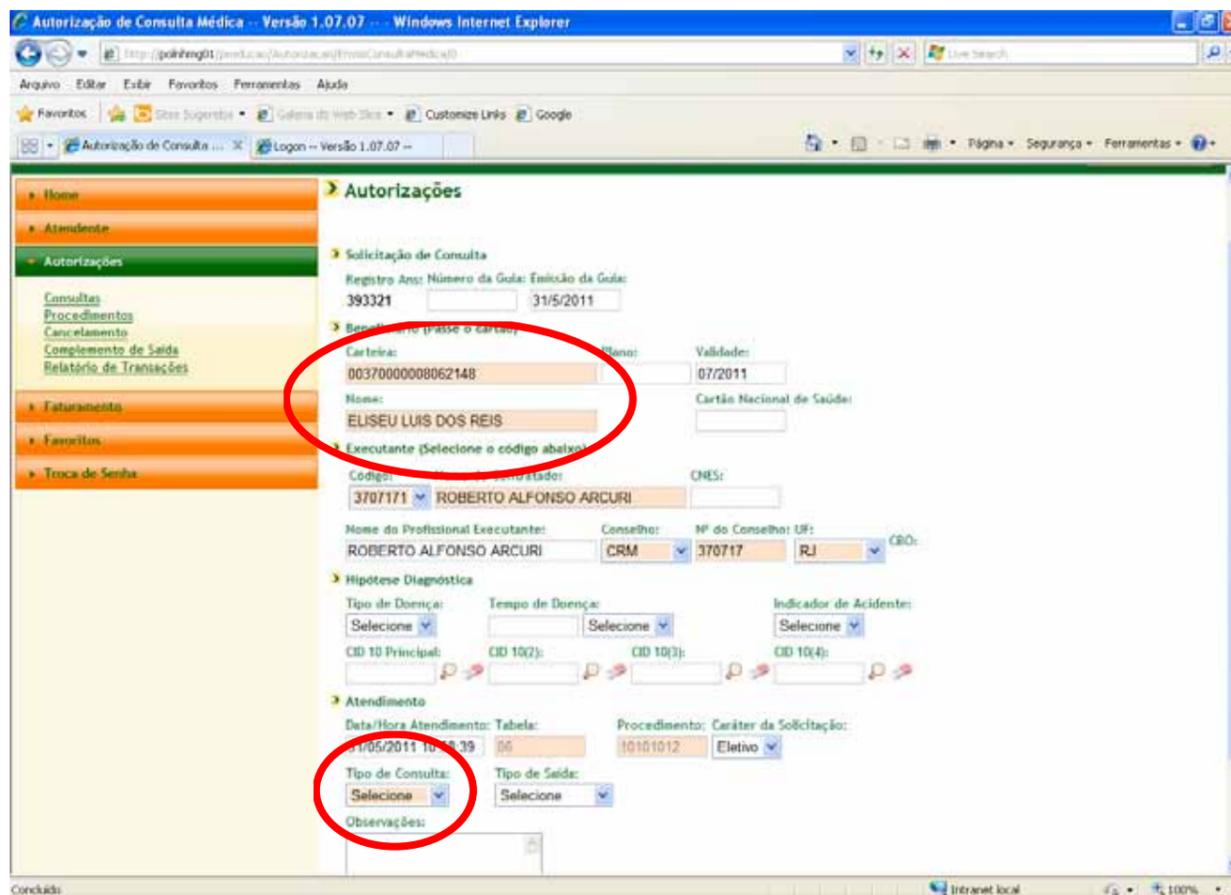


7.3.3) Passar o cartão do beneficiário na leitora de cartões, que carregará automaticamente os dados do cliente. Caso os dados não carreguem automaticamente, repita o procedimento. Em caso de insucesso, entre em contato com o Help Desk, através do telefone (21) 3861.3861, opção 2 e em seguida 4.

7.3.4) Preencher o campo Atendimento > Tipo de Consulta, escolhendo entre:

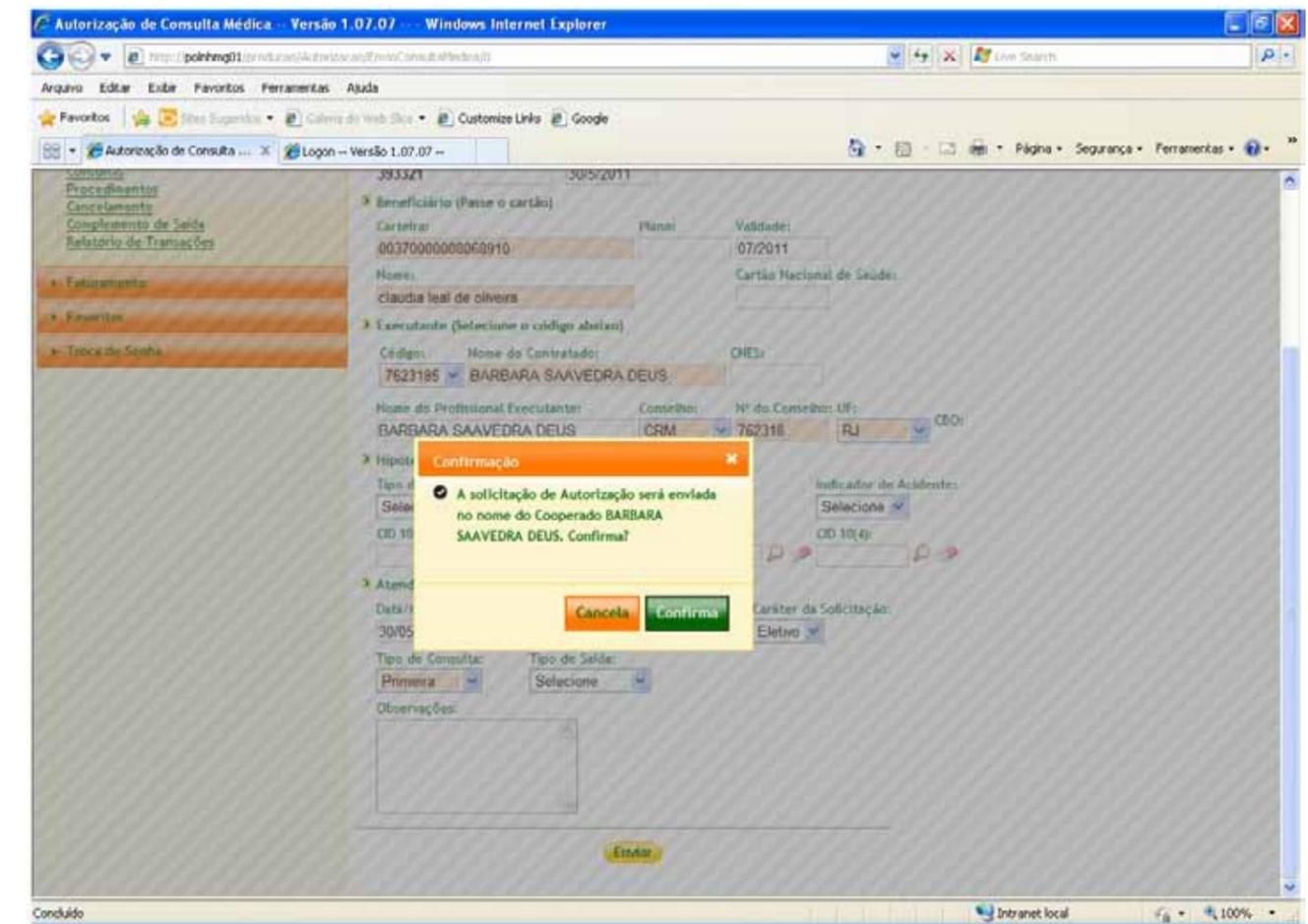
- Primeira (1º atendimento do paciente pelo cooperado)
- Seguimento (Todas as consultas subseqüentes)
- Pré-Natal (Para casos de acompanhamento de gestação)

7.3.5) Selecionar o botão enviar.



7.3.6) O sistema emitirá mensagem solicitando a confirmação do atendimento para o cooperado selecionado, conforme tela 19.

Tela 19: Confirmação de autorização de consulta



7.3.7) Selecionar o botão confirmar. Caso a autorização tenha sido realizada com sucesso, aparecerá a tela com a guia de consulta no formato TISS, com a situação de aprovada, conforme tela 20 e o número da guia é gerado automaticamente, dispensando a utilização da guia de papel.

Tela 20: Consulta Aprovada

**Unimed Rio** Guia de Consulta

Situação: Aprovada

100%

**Unimed Rio** GUIA DE CONSULTA 2- Nº 60133301

1-Registro ANS 293221	2-Data de Emissão da Guia 30/05/2011
--------------------------	---

**Dados do Beneficiário**

4-Número da Carteira 6037000000000010	5-Plano 4014 RN 155 CORPORATIVO DELTA	6-Validade da Carteira 31/07/2011
7-Nome CLAUDIA DE OLIVEIRA	8-Número do Cartão Nacional de Saúde	

**Dados do Contratado**

9-Código na operadora/CNPJ/CPF 7623152	10-Nome do Contratado BARBARA	11-Código CNE3
12-T.L. 13-14-15-Logradouro - Número - Complemento	16-Município	17-UF
18 - Código IBGE	19 - CEP	

**Dados do Profissional Exercente**

20-Nome do Profissional Exercente BARBARA	21-Conselho Profissional CRM	22-Número no Conselho 762315	23-UF RJ	24-Código CRO 5
--	---------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

**Hipóteses Diagnósticas**

25-Tipo de Doença A-AJUS C-CID10	26-Tempo de Doença 0 A-ANOS 10-10000 C-CM	27-Indicação de Acidente 0-Acidente de Doença PRECISOSE de SÍMPTO 1-Trauma 2-OUTRO	
28-CID Principal	29-CID(2)	30-CID(3)	31-CID(4)

Voltar

7.3.8) Caso a autorização não tenha sido aprovada, aparecerá imagem, conforme tela 21, com os dados da guia solicitada informando a situação do pedido e o motivo da negativa. Em alguns casos, o sistema orientará o contato a Central de Atendimento da Unimed – Rio, através do telefone (21) 3861-3861, opção 2.

Tela 21: Consulta Negada

**Unimed Rio** Guia de Consulta

Solicitação de Consulta

Registro ANS: 293221 Data Emissão da Guia: 31/05/2011

**Dados do Beneficiário**

Número da Carteira: 6037000000000010 Nome: CLAUDIA DE OLIVEIRA

**Dados do Contratado**

Nome: BARBARA Nome: ROBERTO

**Hipóteses Diagnósticas**

25-Tipo de Doença: A-AJUS C-CID10 26-Tempo de Doença: 0 A-ANOS 10-10000 C-CM 27-Indicação de Acidente: 0-Acidente de Doença PRECISOSE de SÍMPTO 1-Trauma 2-OUTRO

**Atendimento**

DATA PARA ATENDIMENTO: 31/05/2011 10:42:37

Observações: FAVOR ENTRAR EM CONTATO COM A CENTRAL S&A: REDDO 1. 60133303 NEGADO.

NEGADA

## 7.4) ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os beneficiários deverão assinar a Listagem de Consultas por Cooperado entregue junto com o kit de produção médica, separando os clientes Unimed – Rio, dos clientes de Intercâmbio. Essa listagem e a REN (Resumo de Entrega de Notas) deverá ser entregue juntamente com a produção médica do cooperado, conforme calendário.

A Listagem de Consultas por Cooperado deverá ser preenchida e assinada pelo beneficiário em caso de consultas isoladas (ou seja, sem procedimento associado).

O formulário de Listagem de Consultas por Cooperado também se encontra disponível para impressão no nosso site, na área restrita de acesso aos cooperados, no endereço [www.unimedrio.com.br](http://www.unimedrio.com.br).

Tela 22: Listagem de consultas por cooperado

## 7.5) AUTORIZANDO PROCEDIMENTOS

7.5.1) Acessar o menu Autorizações > Procedimentos, conforme tela 23.

7.5.2) Incluir o número da guia de SP/SADT, correspondente ao atendimento. Se a solicitação for feita por outro médico, utilize o número da guia entregue pelo beneficiário. Se o cooperado for o solicitante e o executante, utilize o número da guia proveniente do bloco recebido no kit de produção.

7.5.3) Passar o cartão do beneficiário na leitora de cartões, que carregará automaticamente os dados do cliente. Caso os dados não carreguem automaticamente, repita o procedimento, em caso de insucesso, entre em contato com o Help Desk, através do telefone (21) 3861.3861, opção 2 em seguida 4.

7.5.4) Selecionar no campo Executante > Código, para qual cooperado a autorização deverá ser realizada, conforme tela 23.

Tela 23: Menu de Autorizações > Procedimento

7.5.5) Preencher o campo Autorizações > Solicitante, conforme tela 24, caso o cooperado que solicitou seja o mesmo que irá realizar o procedimento (marque a opção "É o executante") e seus dados serão preenchidos automaticamente. Se a solicitação for feita por outro médico cooperado, preencha o campo do código com o Código do Cooperado Solicitante e o sistema completará os demais dados automaticamente. Se a solicitação for feita por outro médico, que não seja cooperado da Unimed - Rio, o usuário deverá preencher os campos solicitados, conforme sua obrigatoriedade (campos em destaque – Tela 24).

Tela 24: Médico Solicitante é igual ao Médico Executante

É o Executante:

Código:  Nome do Contratado:  CNES:

Nome do Profissional:  Conselho:  Nº do Conselho:  UF:  CBO:

7.5.6) Preencher os campos obrigatórios, em destaque, no Atendimento, conforme tela 25

Tela 25: Preenchimento de Campos Obrigatórios

Atendimento

Data/Hora Atendimento:  Caráter da Solicitação:  CID 10:  Tipo de Atendimento:

Indicação Clínica:

7.5.7) Preencher o código do procedimento ou informar a descrição. Para procurar, clique na lupa, conforme tela 26.

7.5.8) Clicar no procedimento desejado (verificador verde) para selecionar. Após essa ação, o sistema retornará para a página anterior.

Tela 26: Busca e seleção de Procedimento

Busca de Procedimento

Código:  Descrição:

Resultado da Busca Itens encontrados: 7

Código	Descrição	Tabela
23010037	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA (ESOFAGO GASTRO-DUODENOS...	02 ✓
40201120	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA - 4020112	06 ✓
40201139	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM MAGNIFICACAO - 40201...	06 ✓
40201333	Endoscopia Digestiva Alta Com Cromoscopia - 5a. Ed...	06 ✓
40202038	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIOPSIA E/OU CITOLOG...	06 ✓
40202615	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIOPSIA E TESTE DE U...	06 ✓
40202747	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM CROMOSCOPIA E BIÓPSI...	06 ✓

Página 1 de 1

7.5.9) Incluir a quantidade de procedimentos a ser realizada, conforme tela 27.

Tela 27: Procedimento incluso com a quantidade informada

Procedimentos

Tabela:  Procedimento:  Descrição:  Qtd. Solicitados:

7.5.10) Clicar para adicionar. Caso o beneficiário realize mais de um procedimento, repita a operação para cada procedimento a ser realizado.

7.5.11) Após incluir todos os procedimentos que serão realizados, selecionar o botão enviar. Neste momento a tela 28 aparecerá como confirmação do atendimento. Selecionar o botão Confirma.

Tela 28: Confirmação de atendimento

Confirmação

✓ A solicitação de Autorização será enviada no nome do Cooperado MARIA ISABEL FERNANDES LIMA. Confirma?

7.5.12) Caso a autorização tenha sido realizada com sucesso, aparecerá a tela com a guia de SP/SADT no formato TISS, com a situação de aprovada, conforme tela 29. Caso a autorização não tenha sido aprovada, aparecerá a tela com os dados da guia solicitada informando a situação do pedido e o motivo da negativa. Em alguns casos, o sistema orientará o contato a Central de Atendimento da Unimed – Rio, através do telefone (21) 3861-3861, opção 2. Em caso de aprovação parcial, aparecerá a guia de procedimento no formato TISS e uma mensagem informando que a solicitação foi aprovada, contendo a lista dos procedimentos autorizados e os demais negados, conforme tela 29.

Tela 29: Procedimento Aprovado e parcialmente aprovado

Unimed RIO  
GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT  
2- Nº 48484848

Registro ANS: 269201  
R# Guia Principal: 18062016  
Número de Solicitação: 18062016  
Número de Guia: 48484848  
Data de Emissão da Guia: 18-05-2016

Nome do Beneficiário: 00372682000083000  
Plano: 1006 UNIMED DELTA DENTAL  
R#Vínculo do Cartão: 010682042  
Nome: KATIA CANDIDO MATHIAS  
Número do Cartão Nacional de Saúde:

Dados do Beneficiário  
Número do Cartão: 002700000000027  
Plano: 1006 UNIMED DELTA DENTAL  
Nome: KATIA  
Cartão Nacional de Saúde:

Dados do Executante  
Código no Operadora: 270111  
Nome: ALFONSO  
Código CNS:

Dados do Solicitante  
Código no Operadora: 270111  
Nome: RALDIR  
Código CNS:

Dados do Procedimento e Exames  
Data/Mês/A de Realização: 18/05/2016 10:48:10  
Código de Solicitação: 0000000000000000  
CID 10: E85.0  
Tipo de Atendimento: 01 anos

Indicação Clínica:  
Tela: Código (Descrição): Q. 801. Q. 801. Situação: 18 48484848 - Procedimento Autorizado/Operadora: 1 - Beneficiário: KATIA CANDIDO MATHIAS

Motivo:  
BENEFICIÁRIO NÃO CADASTRADO - REVER CÓDIGO INFORMADO

Tela 30: Procedimento Negado

Solicitação SADT - Versão 1.07.07 - Windows Internet Explorer  
http://poinhg01.corp.unimed.com.br/ACT/TragaGuias/336072

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Solicitação SADT - Versão 1.07.07 - Login - Versão 1.07.07 - Página - Segurança - Ferramentas

Unimed RIO  
GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA SP/SADT

Solicitação de SADT  
Registro ANS: 269201  
R# Guia Principal: 18062016  
Data de Autorização: 18-05-2016  
Data Emissão da Guia: 18-05-2016  
R# Guia: 620077

Dados do Beneficiário  
Número do Cartão: 002700000000027  
Plano: 1006 UNIMED DELTA DENTAL  
Nome: KATIA  
Cartão Nacional de Saúde:

Dados do Executante  
Código no Operadora: 270111  
Nome: ALFONSO  
Código CNS:

Dados do Solicitante  
Código no Operadora: 270111  
Nome: RALDIR  
Código CNS:

Dados do Procedimento e Exames  
Data/Mês/A de Realização: 18/05/2016 10:48:10  
Código de Solicitação: 0000000000000000  
CID 10: E85.0  
Tipo de Atendimento: 01 anos

Indicação Clínica:  
Tela: Código (Descrição): Q. 801. Q. 801. Situação: 18 48484848 - Procedimento Autorizado/Operadora: 1 - Beneficiário: KATIA CANDIDO MATHIAS

Motivo:  
BENEFICIÁRIO NÃO CADASTRADO - REVER CÓDIGO INFORMADO

Concluído

## 7.6) ORIENTAÇÕES GERAIS

A impressão da guia de SP/SADT autorizada via Produção Online é facultativa.

A Unimed - Rio aceitará como cobrança tal formulário impresso após preenchimento automático, anexado à guia original onde o numeral foi utilizado para autorização. A guia preenchida deverá ser assinada e carimbada pelo cooperado e cliente.

Caso não deseje imprimir tal guia autorizada via sistema, utilize guia original onde o numeral foi utilizado para autorização com preenchimento dos campos TISS obrigatórios e assinaturas e carimbo do cooperado e cliente.

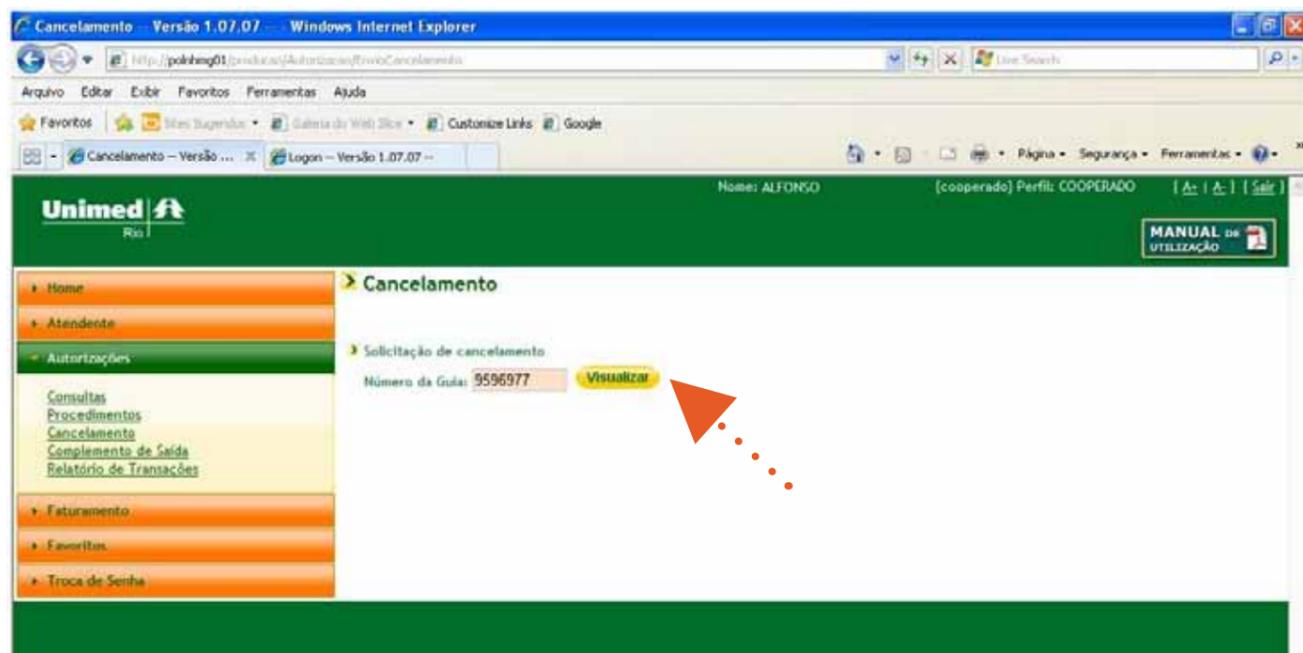
Em caso de cobrança de materiais, medicamentos ou taxas, a guia de Outras Despesas deverá ser preenchida no ato do faturamento.

## 7.7) CANCELAMENTOS

7.7.1) Acessar o menu Autorizações > Cancelamentos.

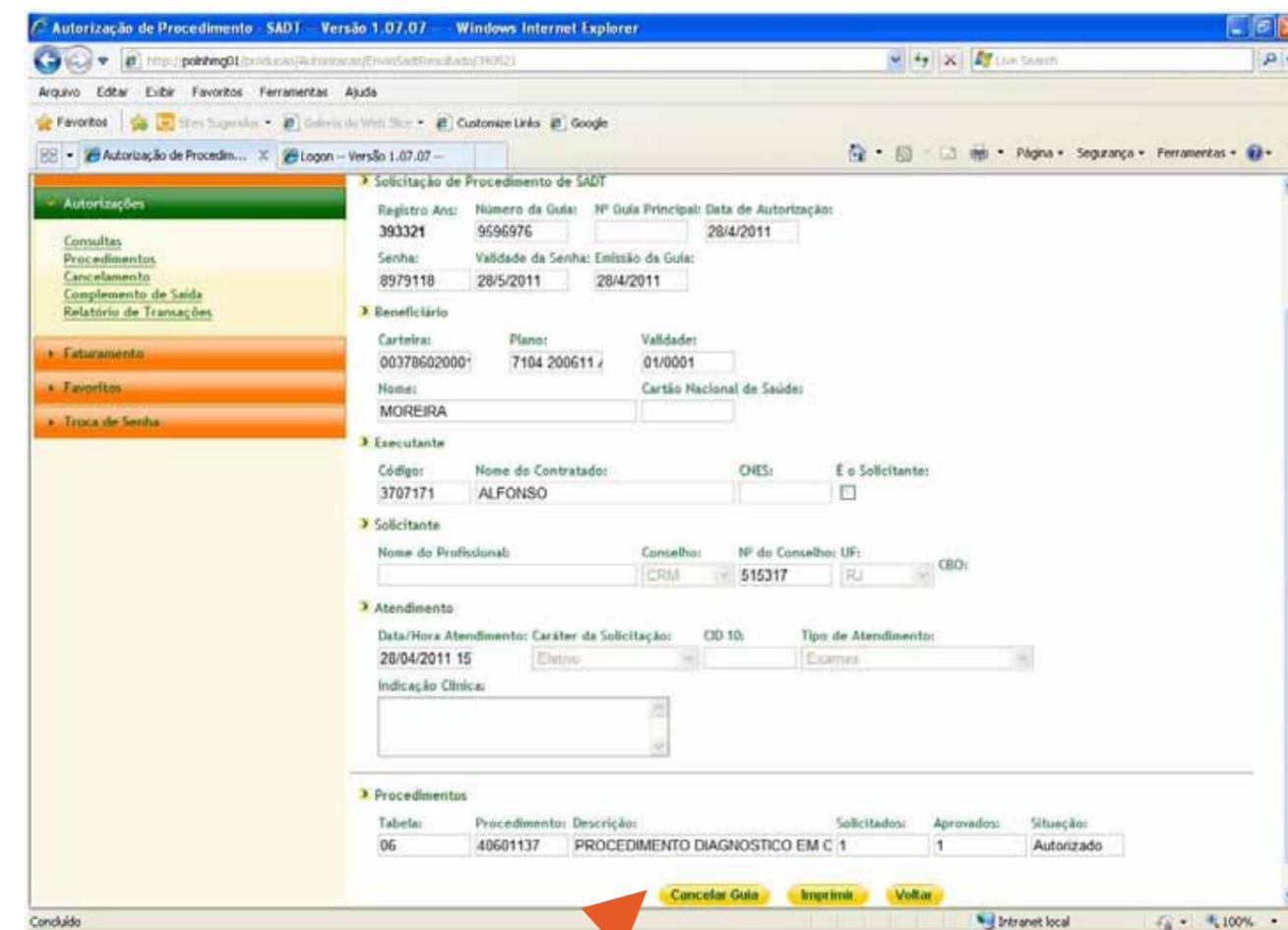
7.7.2) Incluir o número da guia a ser cancelada, conforme tela 31.

### Tela 31: Cancelamento



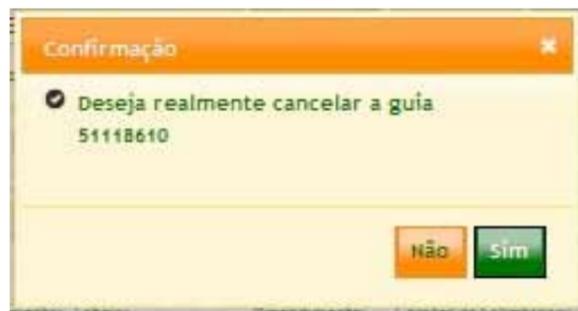
7.7.3) Clicar em visualizar. O atendimento a ser cancelado aparecerá na tela do computador. Verifique se realmente é o atendimento a ser cancelado e clique em Cancelar Guia, conforme tela 32

### Tela 32: Visualizar guia a ser cancelada



7.7.4) Selecionar "sim" para confirmar o cancelamento da guia selecionada ou "não" para não realizar o cancelamento, conforme tela 33. O sistema exibirá uma mensagem informando se a operação do cancelamento foi realizada com sucesso.

Tela 33: Confirmação de Cancelamento



### 7.8) COMPLEMENTO DE SAÍDA:

O complemento de saída é realizado após o serviço de consulta ou procedimento ter sido executado. Esta funcionalidade permite informar o tipo de saída antes mesmo de integrar a guia ao módulo de faturamento.

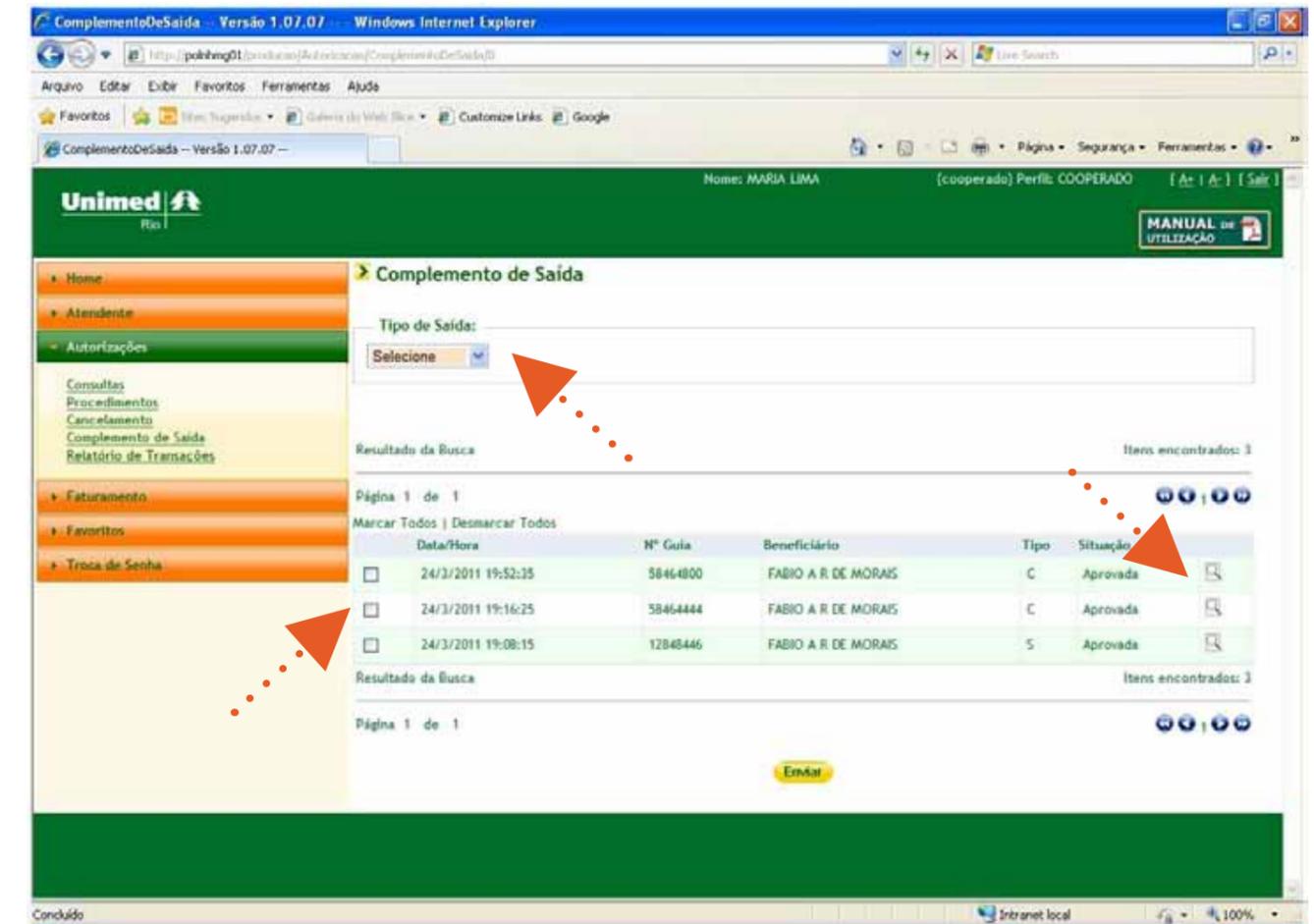
Opções para Complementação:

7.8.1) Escolha o Complemento de Saída sem a visualização de guia por guia, conforme tela 34.

Selecione as guias desejadas.

Selecione o botão Enviar.

Tela 34: Complemento de saída sem visualização das guias



7.8.2) Escolha o Complemento de Saída com a visualização da guia.

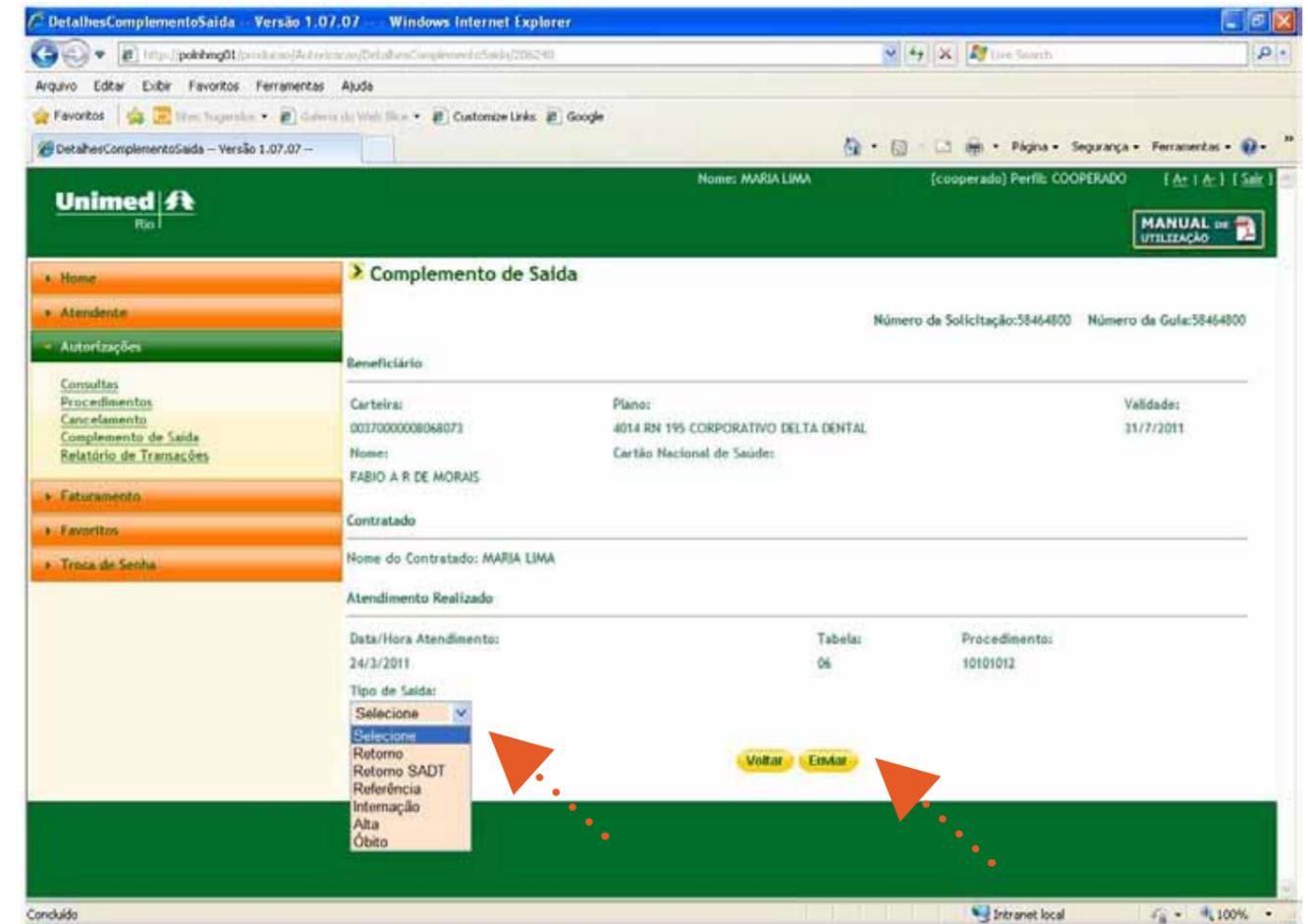
7.8.2.1) Clicar na lupa para visualizar a guia, conforme tela 35.

7.8.2.2) Escolher o complemento de saída, no campo em destaque, entre as opções.

- 1- Retorno
- 2- Retorno SADT
- 3- Referência
- 4- Internação
- 5- Alta
- 6- Óbito

7.8.2.3) Seleccione o botão "Enviar".

Tela 35: Escolhendo o complemento de saída com visualização de guia por guia

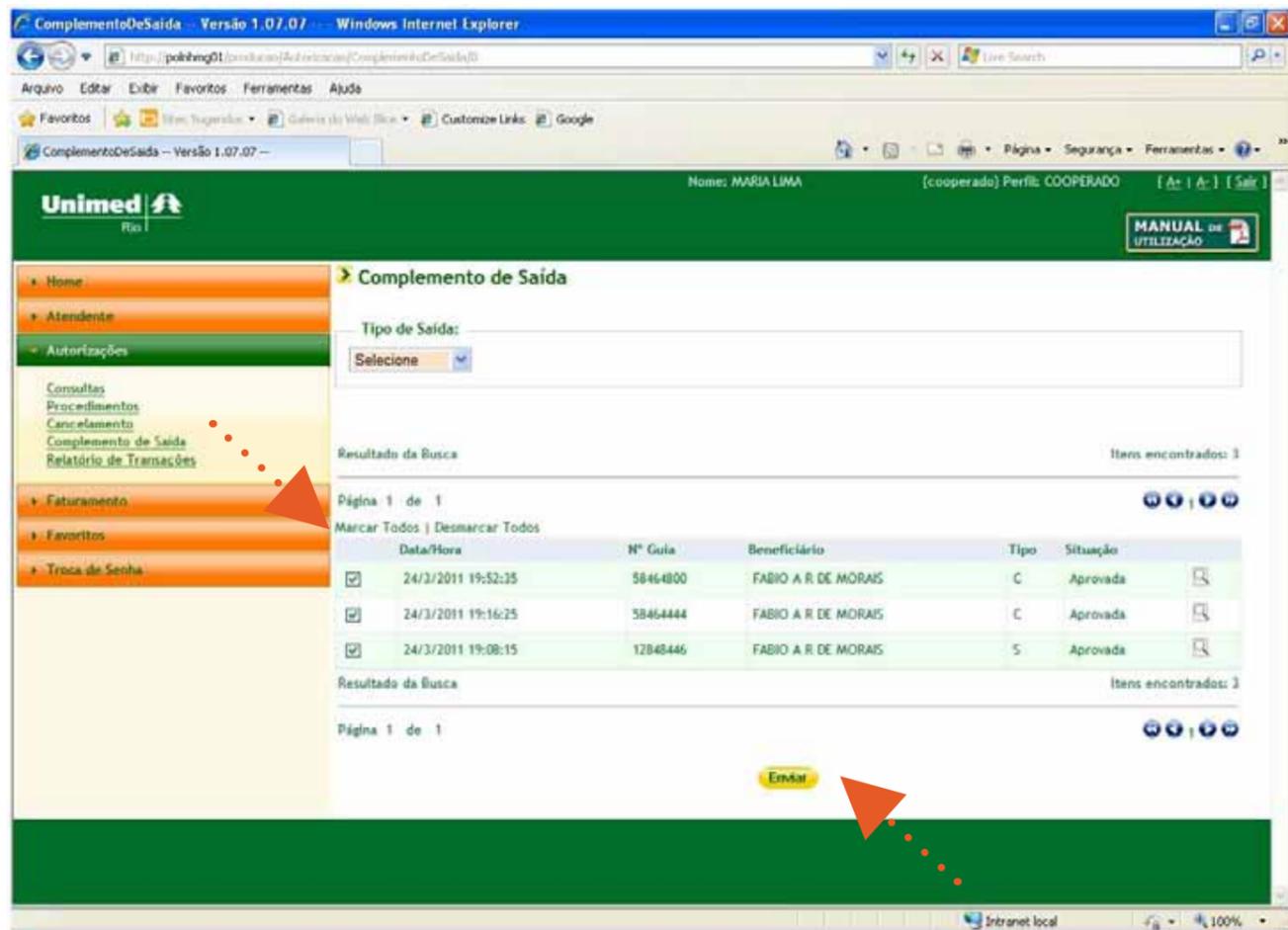


7.8.3) Escolha o Complemento de Saída em lote, conforme tela 36.

Selecione a opção "Marcar Todas".

Em seguida, selecione o botão "Enviar".

Tela 36: Escolhendo o complemento de saída por lote



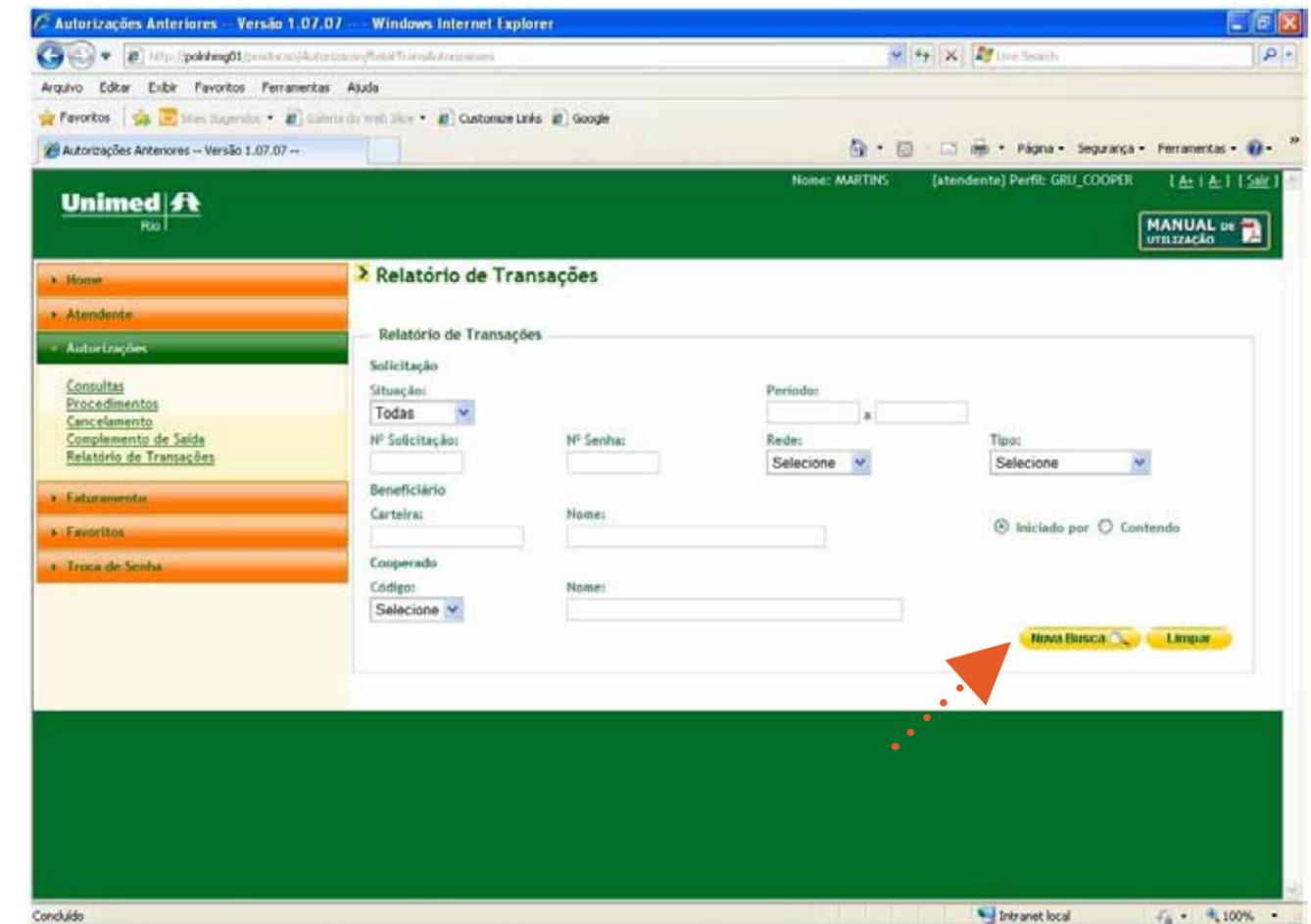
O tipo de saída óbito só poderá ser preenchido caso a solicitação seja referente à Procedimento SADT.

## 7.9) RELATÓRIO DE TRANSAÇÕES

Através do relatório de transações, é possível acompanhar a todo o momento as autorizações realizadas pelo Produção Online.

7.9.1) Selecionar o menu Autorizações > Relatórios de Transações, conforme tela 37.

Tela 37: Relatório de Transações



7.9.2) Definir os parâmetros do relatório.

7.9.3) Clicar em nova busca. Caso desejar trocar algum parâmetro, clicar em Limpar e preencher os campos escolhidos e depois clicar em Nova Busca.

Neste relatório é possível pesquisar as autorizações, informando os seguintes parâmetros:

#### Pesquisa pela Situação:

Todas, Aprovadas, Negadas, Canceladas (abra a caixa e selecione o tipo desejado);

#### Pesquisa pelo número da solicitação:

Preencher o campo com o número da guia a ser pesquisada;

#### Pesquisa pelo número da senha:

Incluir a senha de liberação do procedimento no campo Senha;

#### Pesquisa por Período de Atendimento:

Incluir a data de início e término do intervalo da pesquisa;

#### Pesquisa por Tipo de Guia:

Pesquisar por tipo de guia: Consulta ou SP/SADT (abrir a caixa e selecionar o tipo desejado);

Tela 38: Relatório de Transações

The screenshot displays the 'Relatório de Transações' interface in a web browser. The search form includes the following fields and options:

- Situação:** Dropdown menu with 'Todas' selected.
- Período:** Date range selection fields.
- Nº Solicitação:** Text input field.
- Nº Senha:** Text input field.
- Beneficiário:** Text input field.
- Tipo:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Cooperado:** Text input field.
- Código:** Dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Buttons:** 'Nova Busca' and 'Limpar'.

The search results table is as follows:

Data/Hora	Nº Guia	Executante	Beneficiário	Tipo	Situação
6/5/2011 16:54:01	1254845	3145700	CLAUDIO MOREIRA	Procedimento/SADT	Negada
6/5/2011 16:37:16		3145700	CLAUDIO DE ALMEIDA	Consulta	Negada
28/4/2011 15:16:04	59376991	4674951	FELIPE SANTOS	Consulta	Aprovada
28/4/2011 15:15:35	59376342	4674951	MARIA JOSE	Consulta	Aprovada
28/4/2011 14:26:41	59373010	4674951	EDITH MOREIRA	Consulta	Aprovada
28/4/2011 14:11:01	59371977	4674951	LUCILENE DOS SANTOS	Consulta	Aprovada

## 8) MÓDULO DE FATURAMENTO

O módulo de faturamento possibilita ao cooperado ou a faturista habilitada realizar o faturamento eletrônico das guias.

O faturamento poderá ser realizado em qualquer computador, desde que atenda as configurações mínimas já indicadas no início do manual.

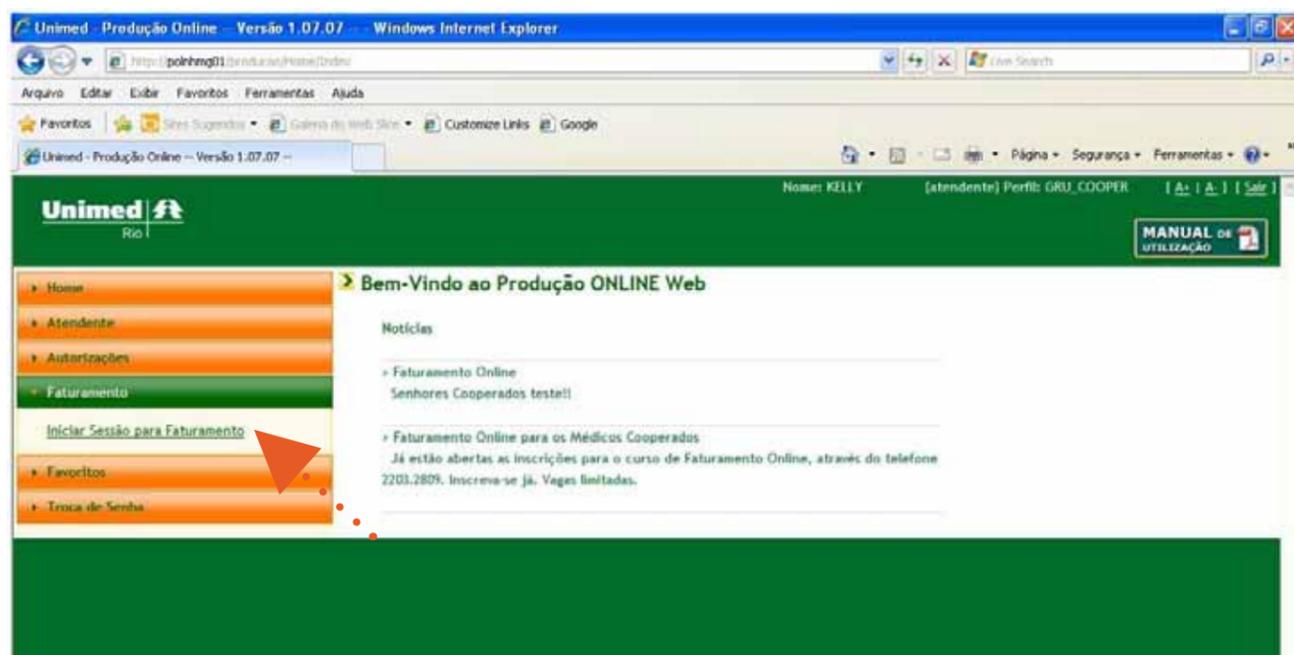
A utilização deste módulo dispensa o cartão do cooperado e o uso da leitora de cartões.

### 8.1) INICIAR O FATURAMENTO

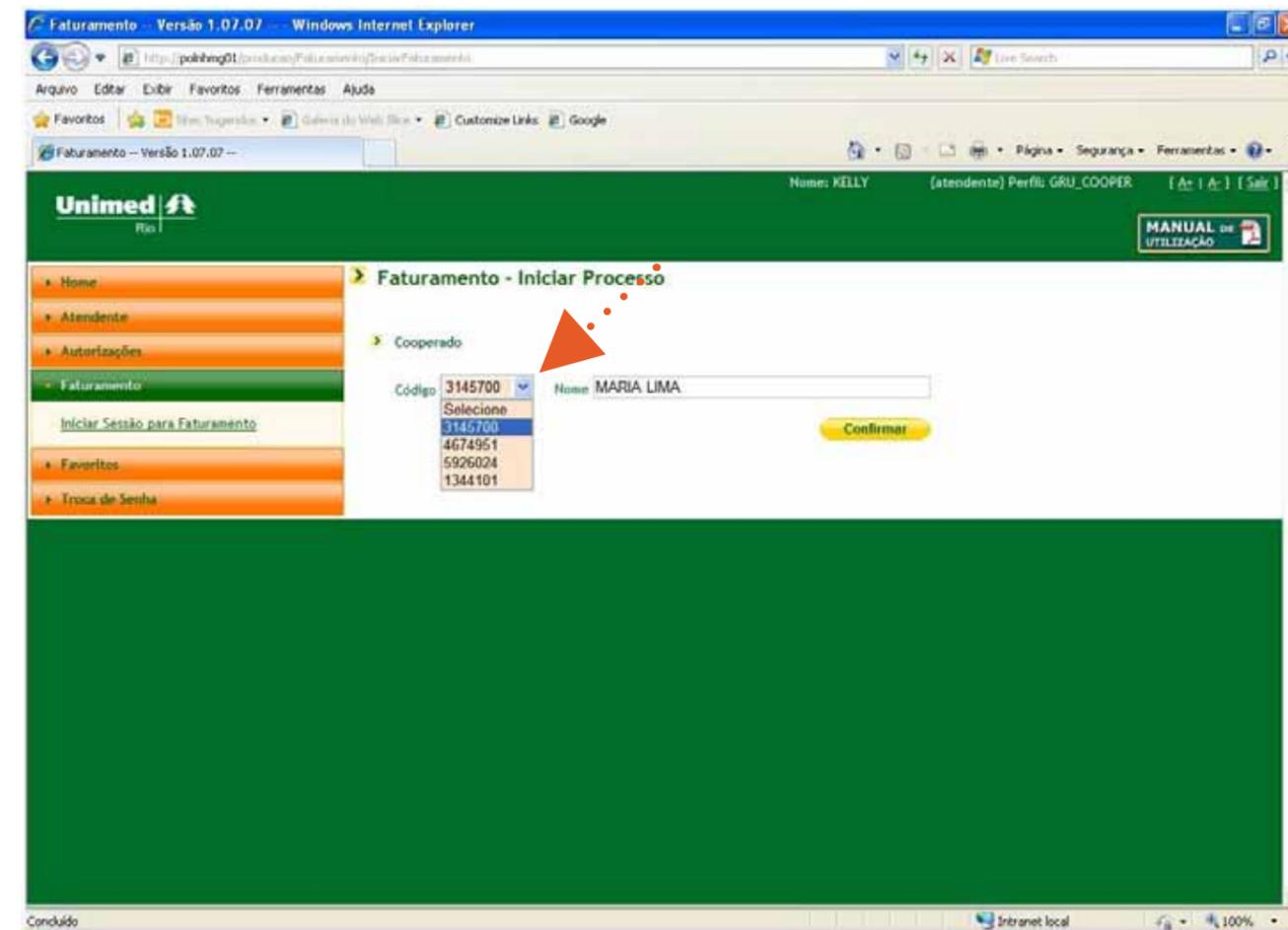
8.1.1) Acessar o menu Faturamento > Iniciar Sessão para Faturamento, conforme tela 39.

A funcionalidade possibilita a faturista, iniciar o faturamento para apenas um cooperado por vez, mesmo que tenha a aprovação para mais de um.

Tela 39: Iniciar Sessão de Faturamento



Tela 40: Seleção do Cooperado para Faturamento



8.1.2) Depois de confirmar o cooperado, para o qual será realizado o faturamento, o sistema direcionará o usuário para a tela de integração de guias.

## 8.2) INTEGRAR GUIAS

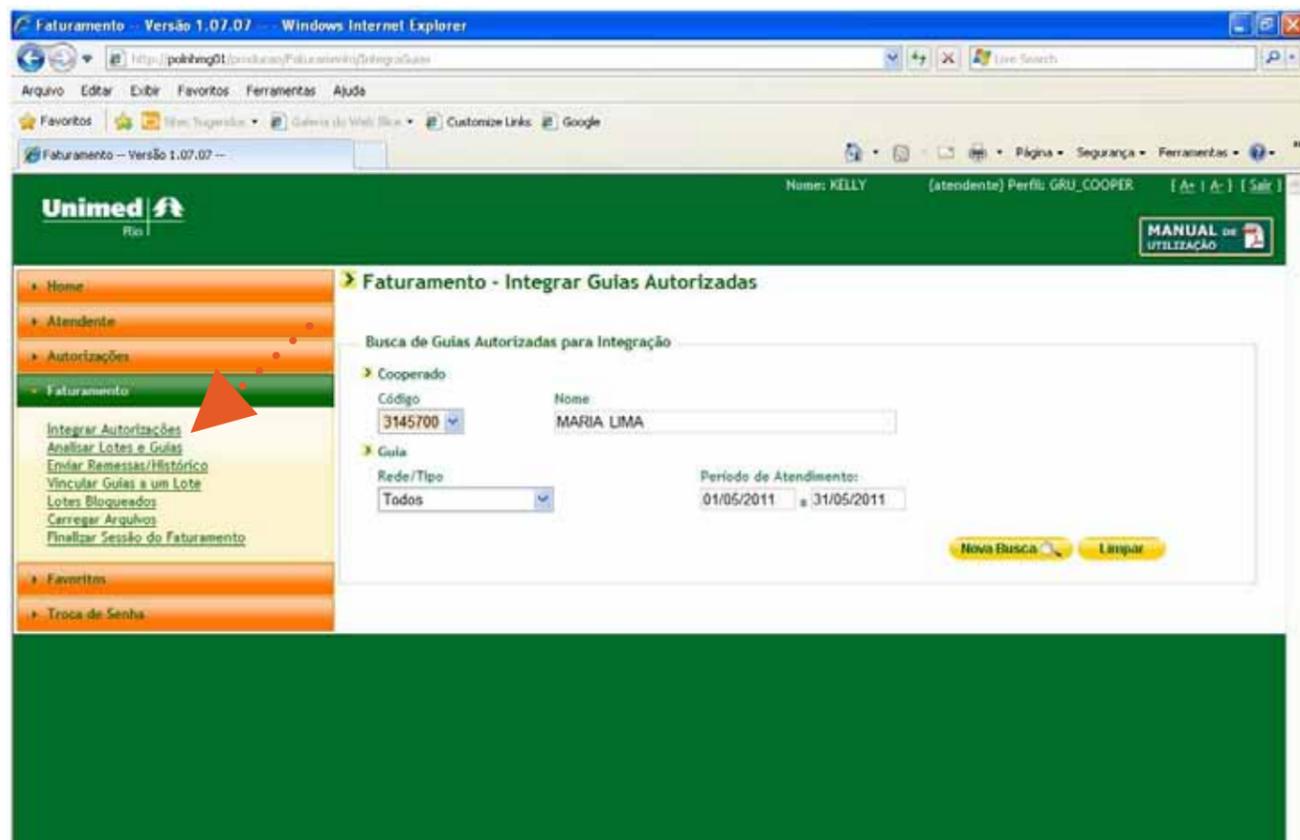
A funcionalidade possibilita a migração das guias autorizadas para o Módulo de Faturamento.

### 8.2.1) Acessar Integrar Autorizações.

O sistema mostrará o período de atendimento do mês corrente, conforme tela 40.

Caso possua guias com datas anteriores, o sistema oferecerá a opção de alterar o período de atendimento, bem como selecionar o tipo de guia a ser integrada, consulta ou SP/SADT e ainda se preferir, selecionar todas de uma única vez.

Tela 40: Integrar Autorizações



Aproveite a oportunidade e verifique se a seleção do código do cooperado está correta ou se preferir, finalize a sessão do cooperado em andamento e inicie outra sessão selecionando outro cooperado e inicie novamente a sessão.

Aproveite esta facilidade para integrar as guias diariamente.

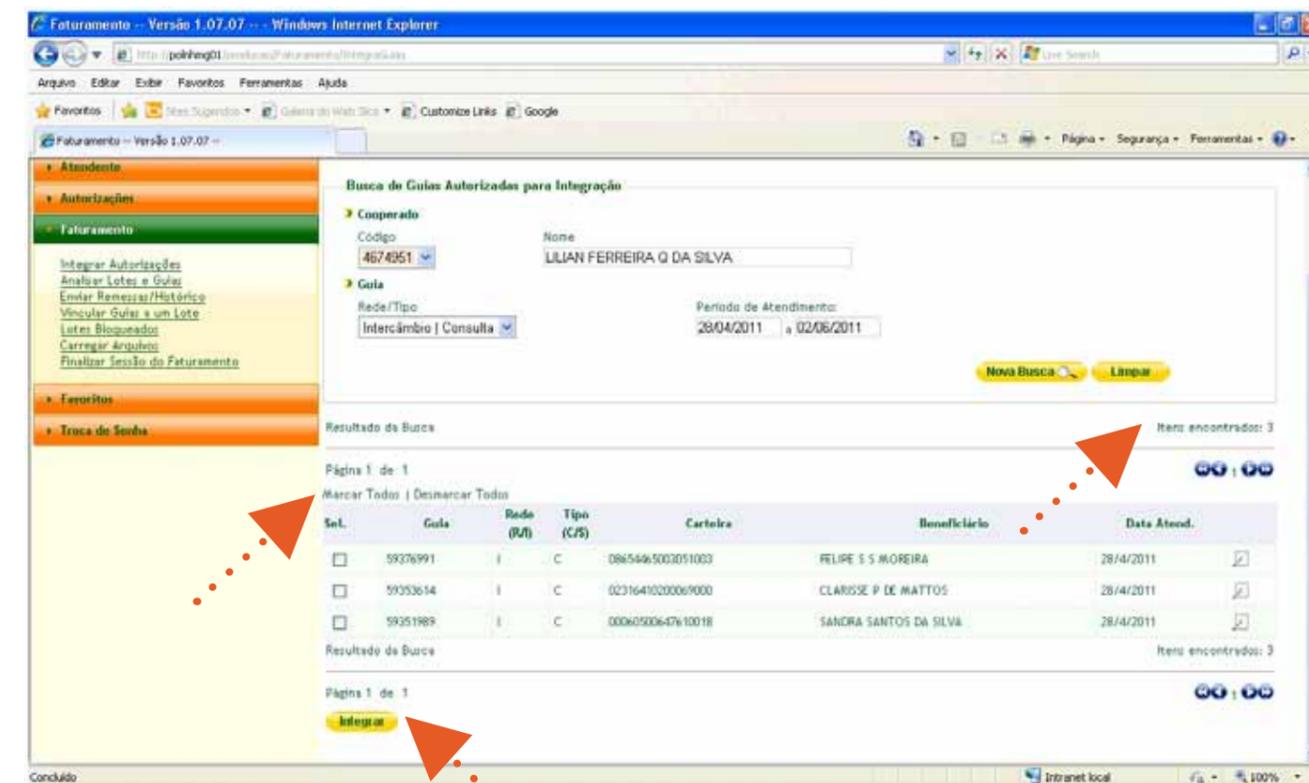
O sistema apresentará a quantidade de guias encontradas e que estão liberadas para serem faturadas, conforme tela 41.

8.2.2) Selecionar as guias que deverão integrar o lote de faturamento, utilizando as opções "Marcar Todas" ou se preferir, selecionar cada guia individualmente.

A opção "Marcar Todas" é válida apenas para selecionar todas as guias da página que está em exibição e não todas as guias encontradas. É possível integrar 30 guias por vez.

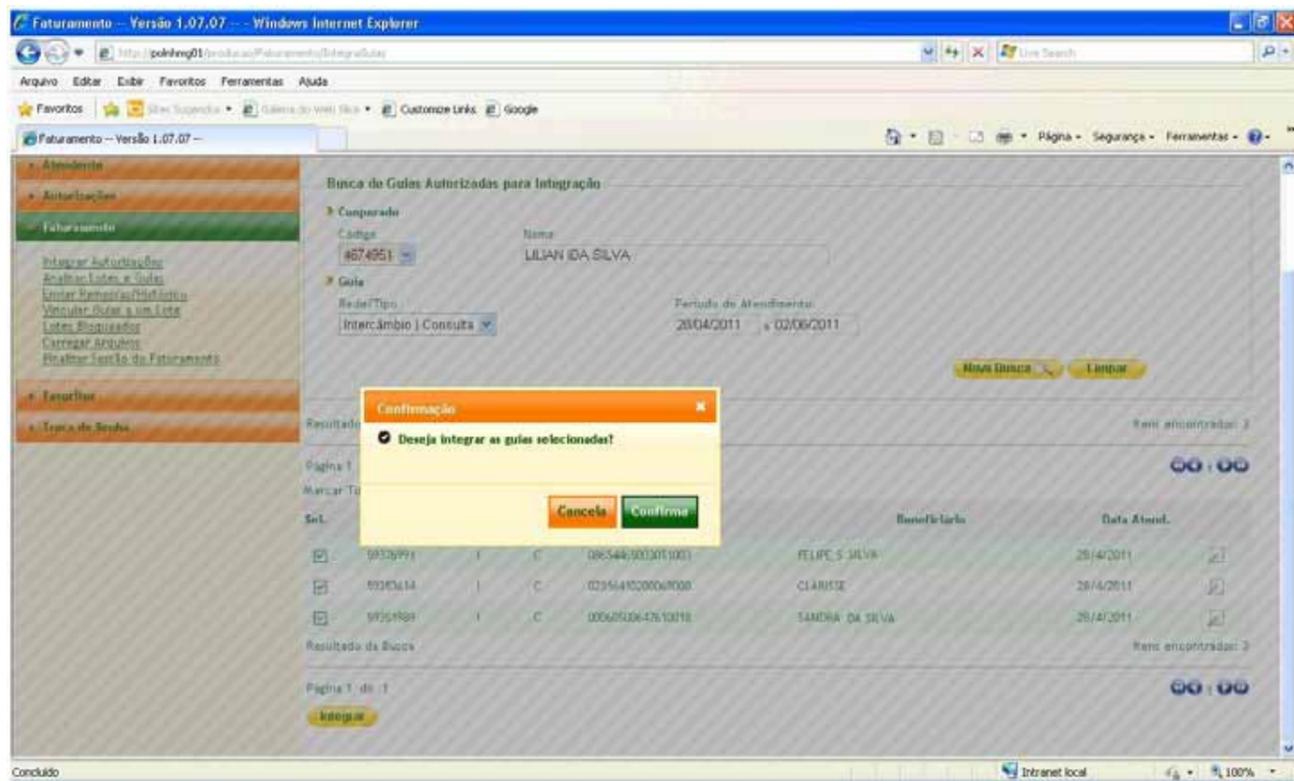
### 8.2.3) Selecionar o botão Integrar.

Tela 41: Selecionando as guias para integração



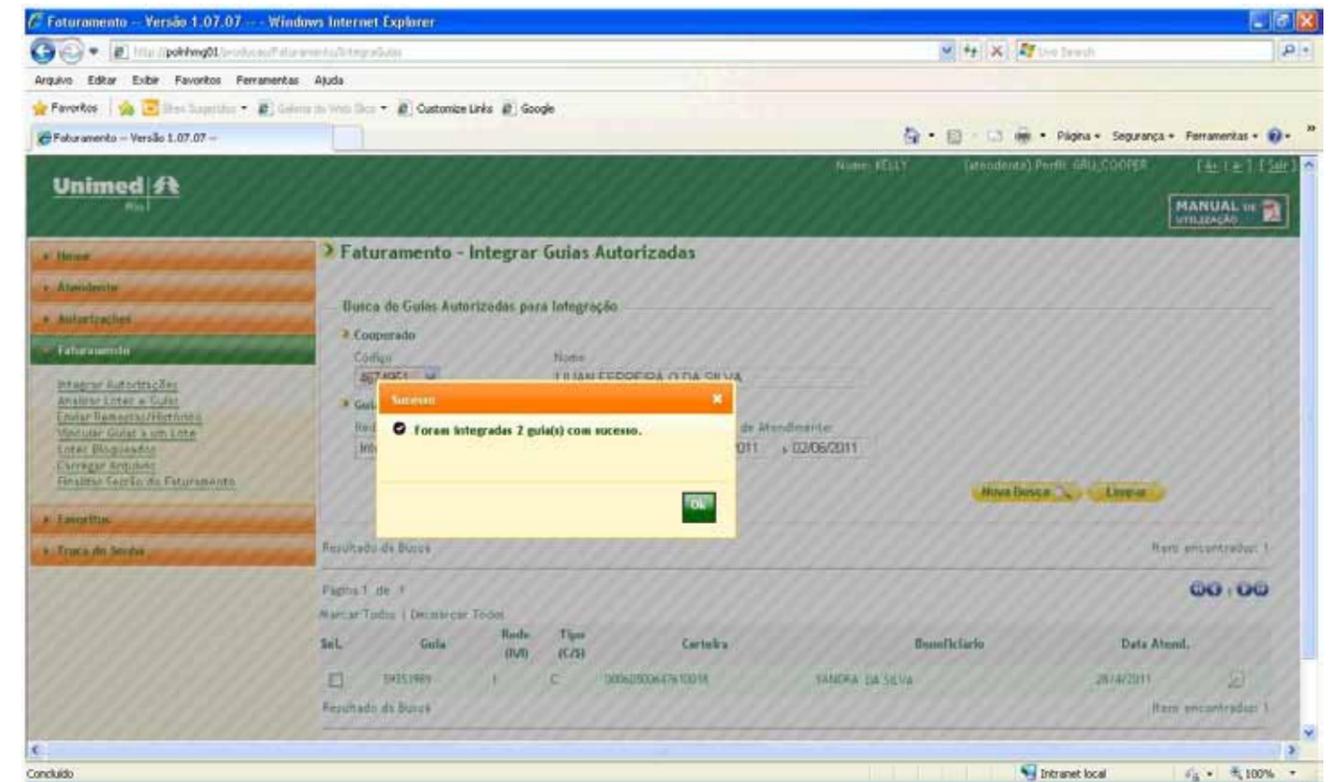
8.2.4) O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da integração das guias selecionadas, conforme tela 43.

Tela 43: Confirmação de integração de guias selecionadas



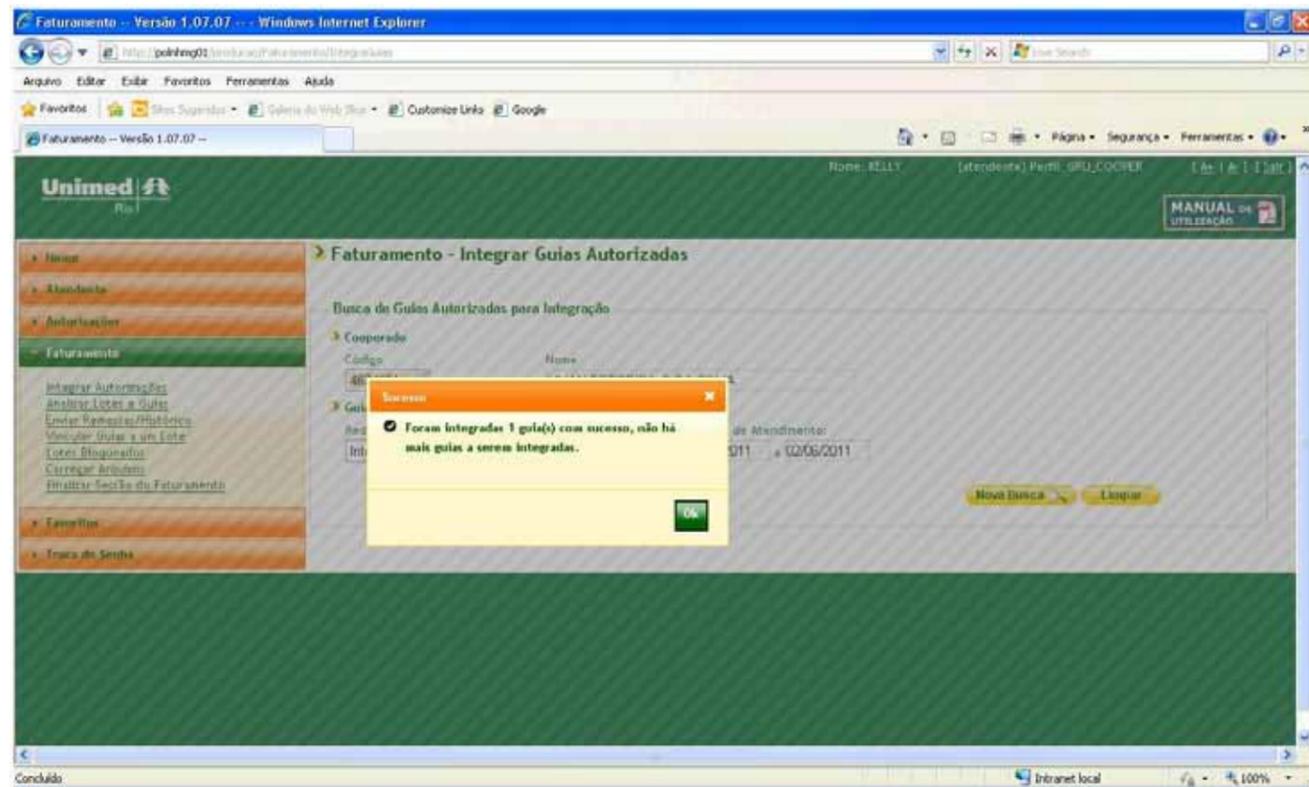
8.2.5) Caso a integração tenha sido realizada com sucesso, o sistema exibirá mensagem informando a quantidade de guias integradas, conforme tela 44.

Tela 44: Integração realizada com sucesso

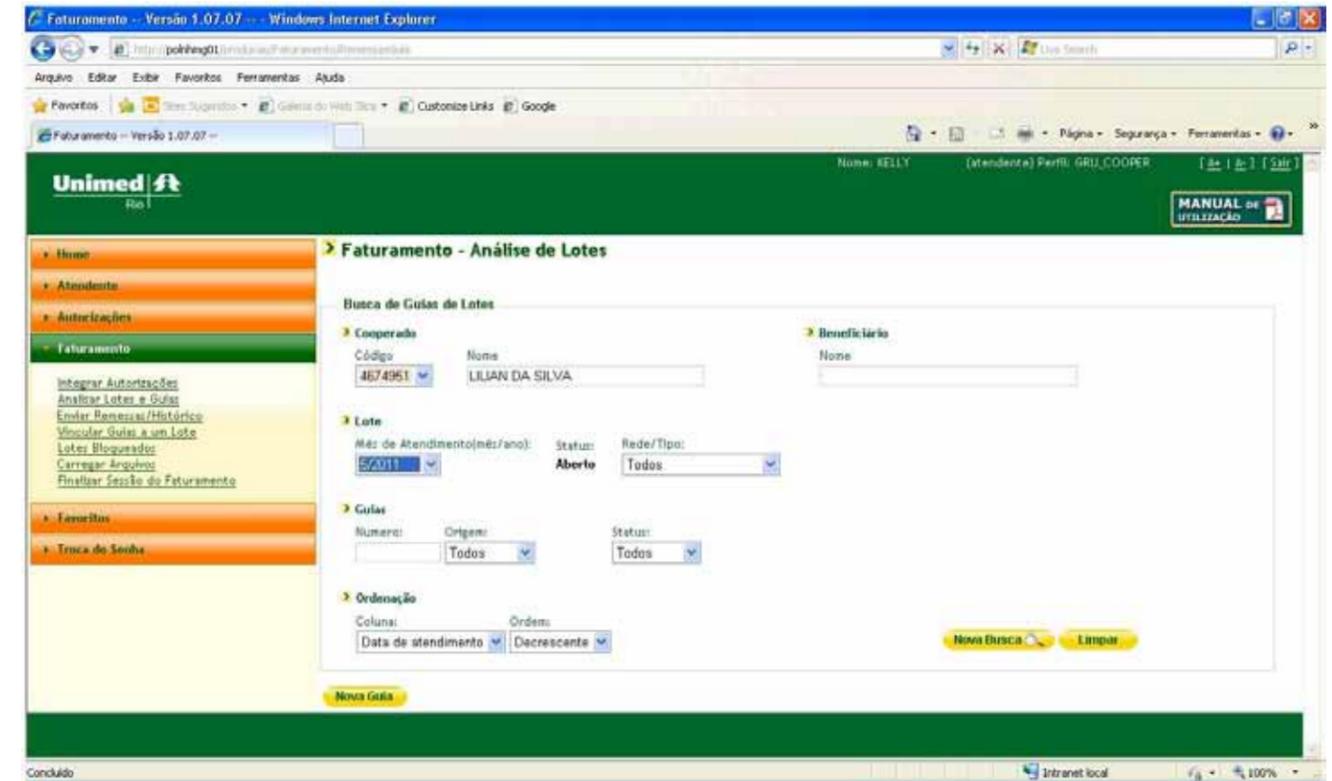


8.2.6) Quando não houver mais guias a serem integradas, o sistema exibirá mensagem informando que não há mais guia a serem integradas, conforme tela 45.

Tela 45: Não há mais guias a serem integradas



Tela 46: Selecionando o mês de atendimento



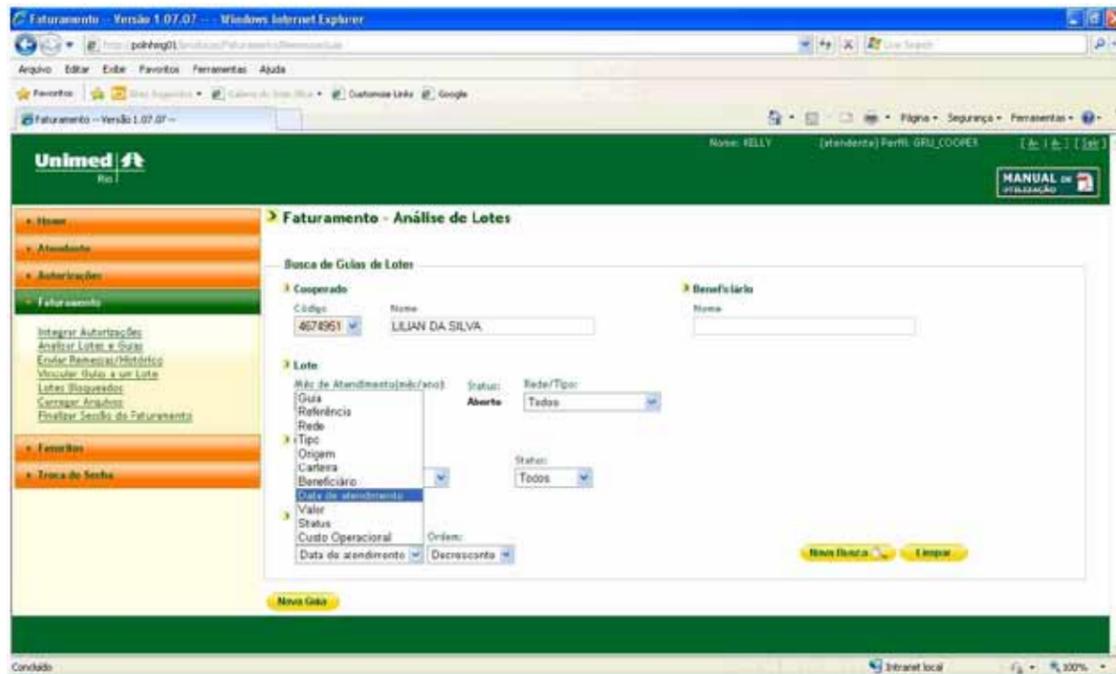
8.3.2) Selecionar o botão Nova Busca ou se preferir, utilizar os filtros disponíveis para refinar a pesquisa, conforme tela 47.

### 8.3) ANALISAR LOTE

É a funcionalidade mais importante de todo o módulo do faturamento, pois aqui será possível realizar a pré-análise das guias autorizadas e já integradas, desvincular as guias com possíveis inconsistências, digitar guias manuais, bem como, exportar relatório para Excel e PDF das guias que estão sendo faturadas.

8.3.1) Selecionar Analisar Lotes e Guias > Lote > Mês de Atendimento (mês/Ano), que deseja analisar, conforme tela 46.

Tela 47 A: Filtros de Pesquisa



Aproveite esta facilidade para selecionar as guias por tipo de rede e analisá-las separadamente, com o intuito de agilizar a conferência.

O sistema apresentará a lista de todas as guias previamente autorizadas, que foram integradas e os seus status, respectivamente.

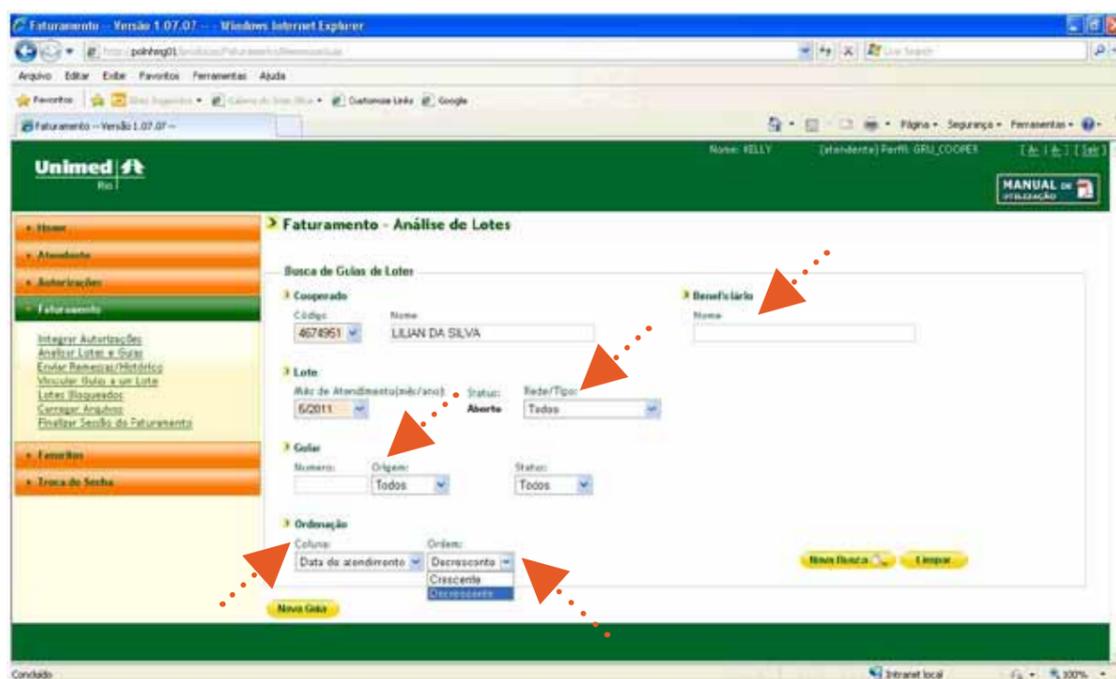
### As guias podem ter os seguintes status:

**ABERTA:** Status inicial. Toda vez que uma guia for integrada, apresentará este status até que seja feita uma pré-análise da mesma.

**BLOQUEADA:** A guia após a pré-análise apresentou dados inconsistentes ou estão faltando dados obrigatórios para complementar a guia.

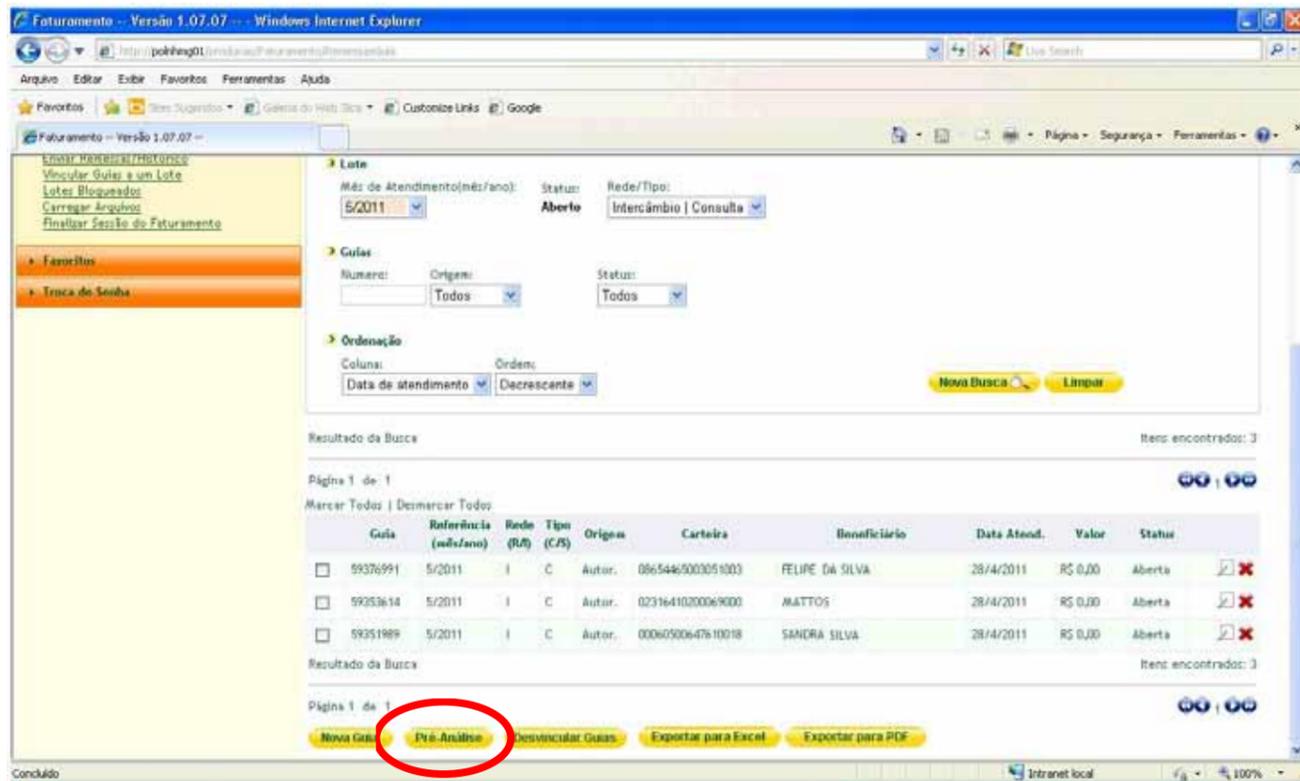
**ANALISADA:** Após a pré-análise, a guia está apta para ser enviada ao faturamento da Unimed-Rio.

Tela 47 B: Filtros de Pesquisa



8.3.3) Selecionar o botão Pré-Análise, conforme indicado na tela 48. O sistema fará a varredura em todas as guias.

Tela 48 A: Processamento da Pré-Análise

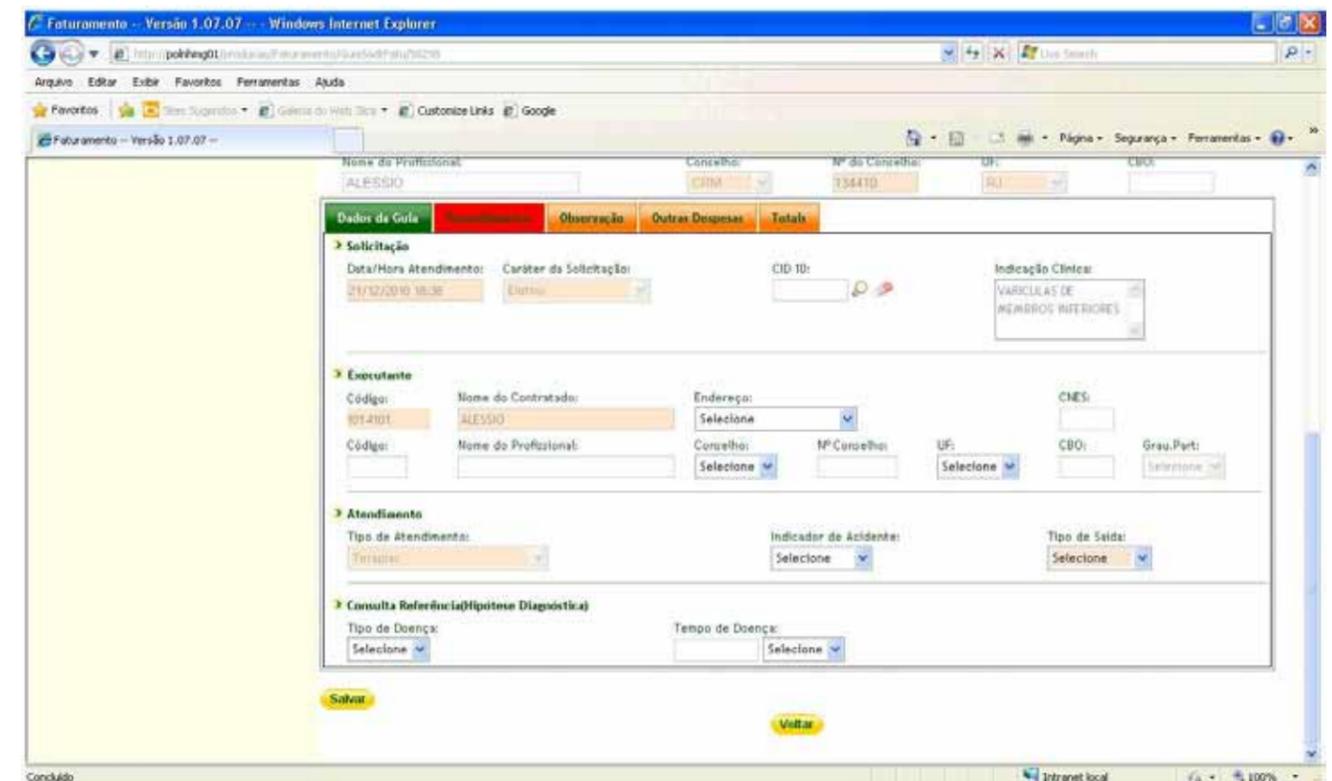


8.3.4) Verificar se o status das guias foram alterados. As guias com o status de "analisadas" estão prontas para serem enviadas para o faturamento.

8.3.5) As guias com status de "bloqueadas" deverão ser abertas e revisadas para complemento ou acerto e posterior processamento, através da repetição da pré-análise, conforme tela 49.

8.3.5.1) Clicar no símbolo (📄) para editar a guia e corrigir as informações solicitadas em destaque, conforme tela 49.

Tela 49: Processamento da Pós Pré-Análise



Para as guias de SP/SADT, os campos "Tipo de Saída" e "Valor" serão de preenchimento obrigatório, sendo apontados, como inconsistências, caso não sejam informados antes de efetuar a pré-análise.

8.3.5.2) Selecionar o botão Salvar e automaticamente o sistema retornará para a tela anterior, de modo que você possa complementar as demais guias integradas.

O Lote somente estará apto para envio quando, o status de todas as guias estiver descrito como "Analisadas".

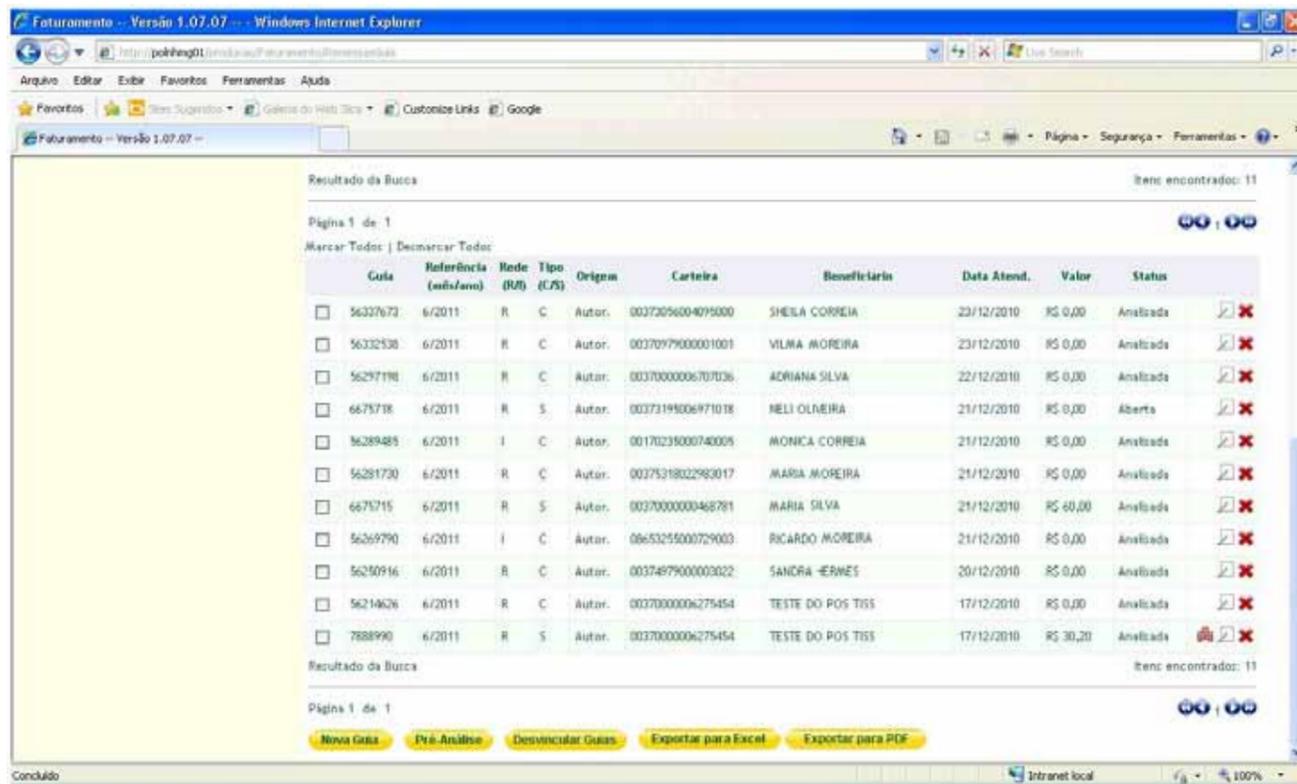
#### 8.4) IMPRIMIR GUIAS DE OUTRAS DESPESAS

Esta funcionalidade permite a impressão da guia de outras despesas, caso seja de interesse, em 2 (dois) momentos.

##### Primeira Oportunidade

8.4.1) Selecionar o ícone (🏠) da guia desejada, para que o sistema exiba a tela com o formato da Guia de Outras Despesas, conforme tela 50.

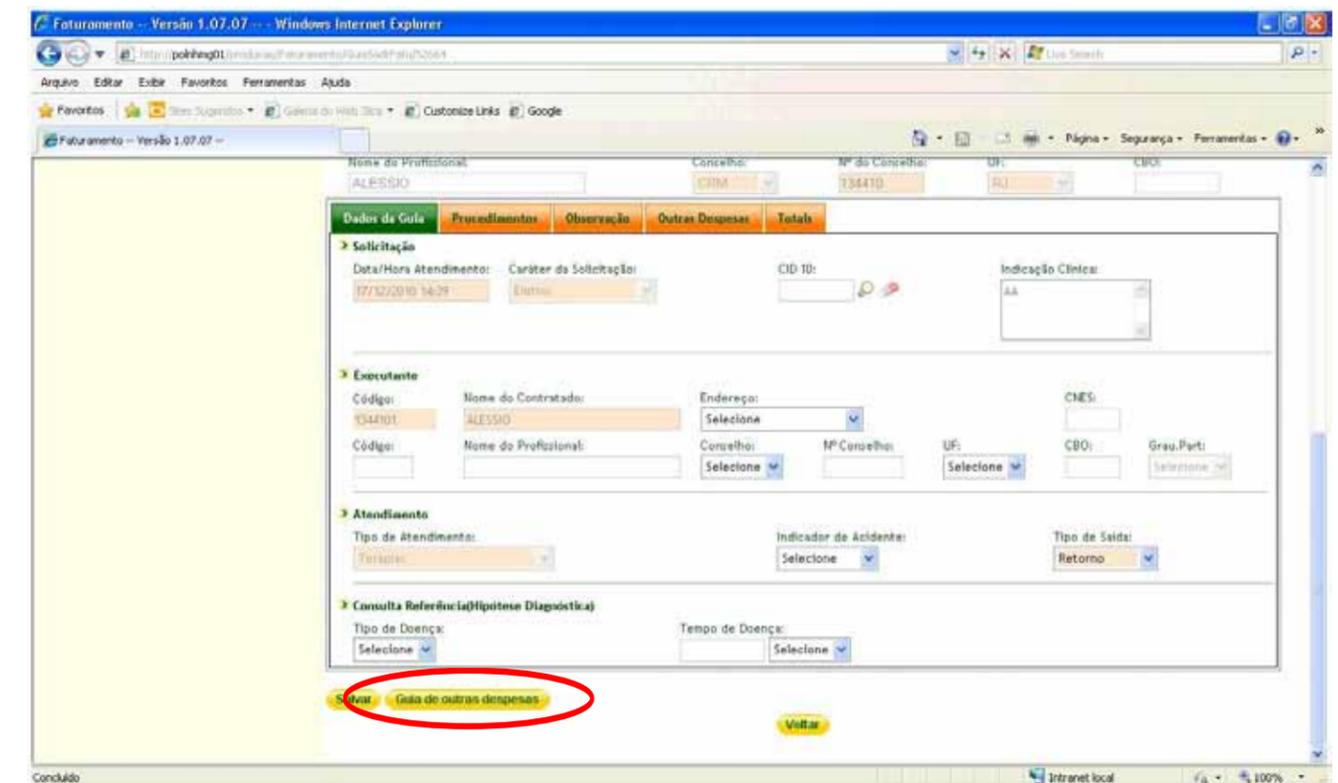
Tela 50: Lançamento de outras despesas



##### Segunda Oportunidade

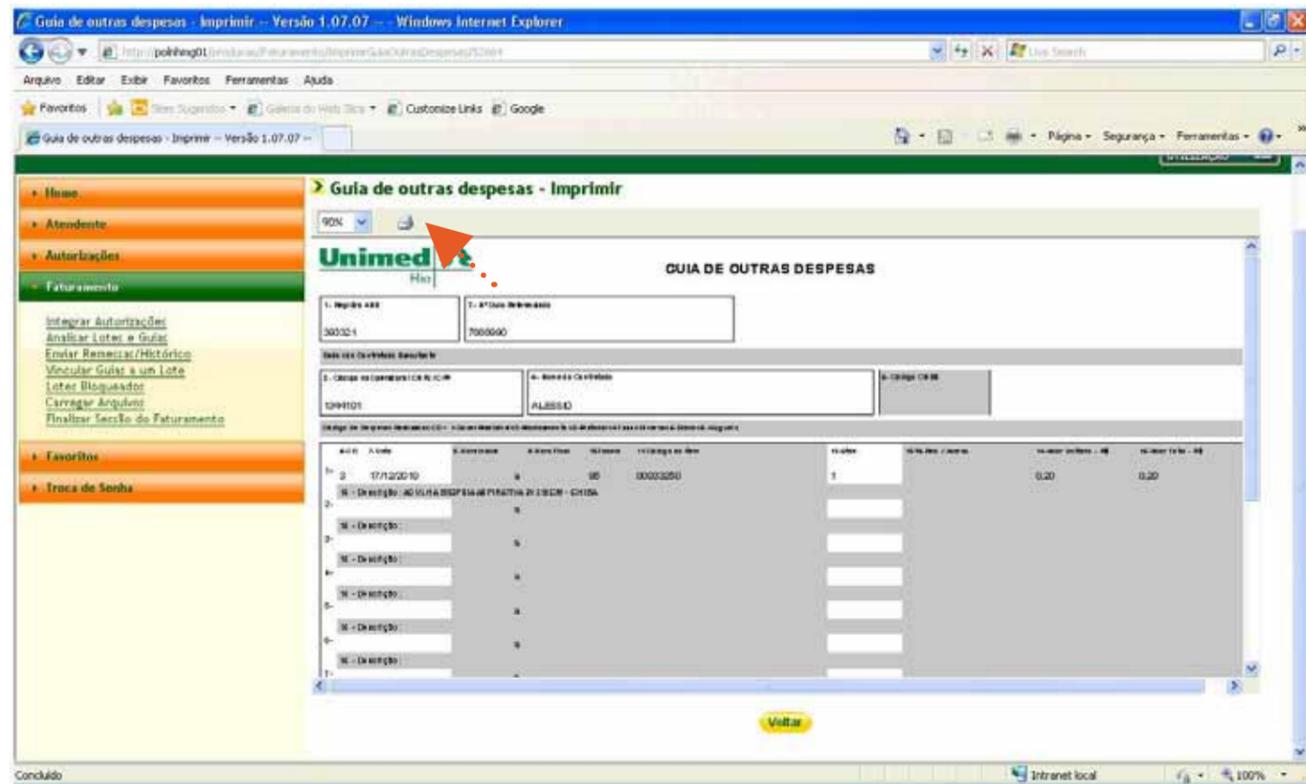
8.4.2) Selecionar o ícone (🏠) da guia desejada, para que sistema exiba a guia de SP/SADT para seleção do botão "Guia de Outras Despesas", conforme tela 51.

Tela 51: Lançamento de outras despesas



8.4.3) Seleccione o ícone (🖨️) para imprimir a guia desejada, conforme tela 52.

Tela 52: Impressão da Guia de outras despesas



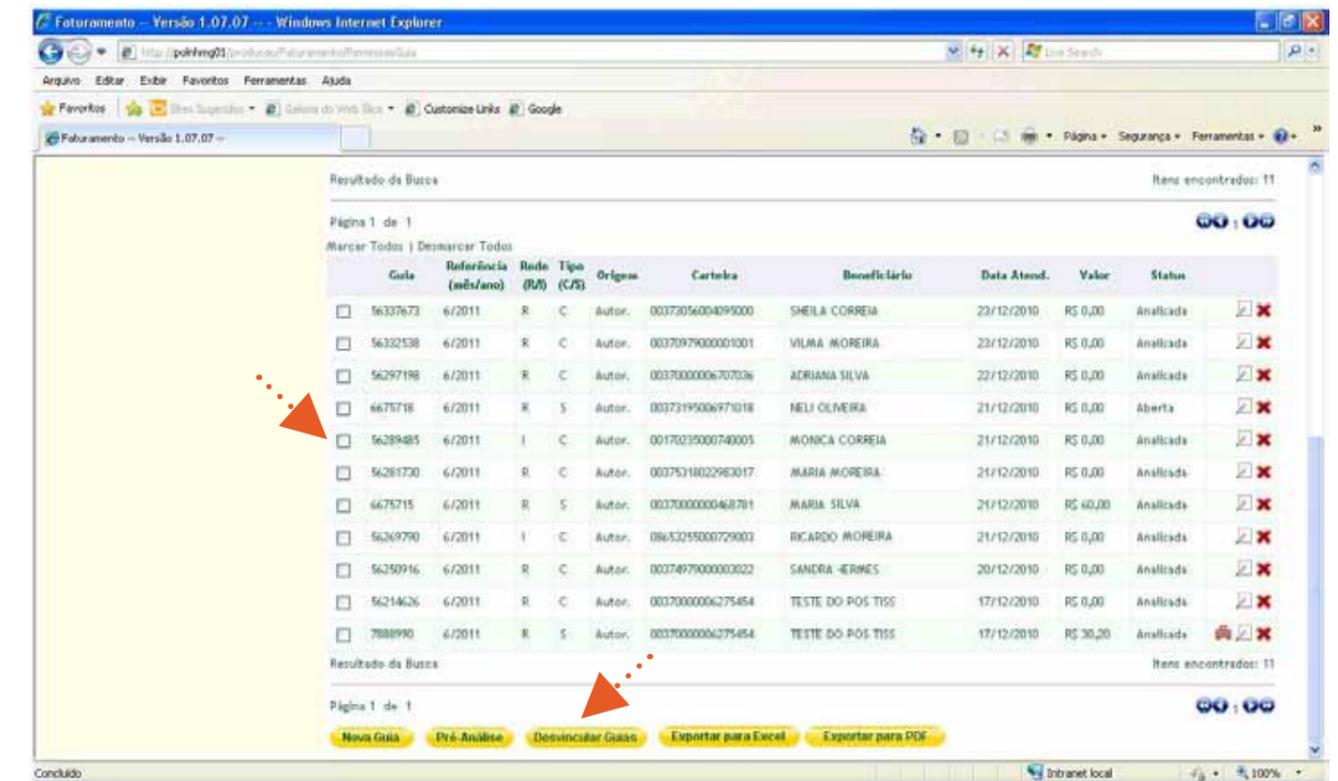
### 8.5) DESVINCULAR GUIA

A funcionalidade possibilita a desvinculação de guias para posterior envio. Geralmente, esta opção é mais utilizada, quando alguma inconsistência é apontada no momento da realização da pré-análise e não poderá ser resolvida/analizada naquele momento de forma a não bloquear o envio do lote que está sendo montado.

8.5.1) Selecionar a guia que deseja desvincular.

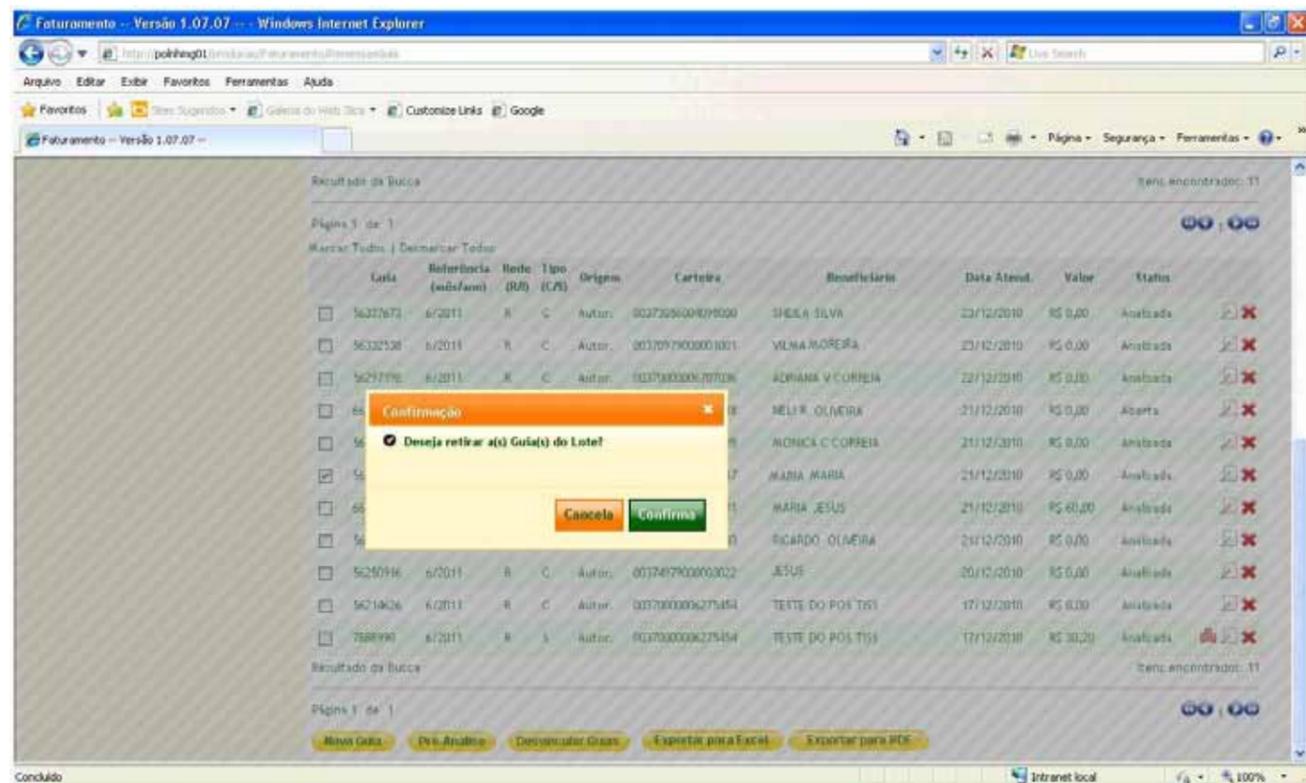
8.5.2) Clicar no botão "Desvincular Guias", conforme tela 53.

Tela 53: Desvincular Guias



8.5.3) O sistema exibirá mensagem de confirmação de desvinculação, conforme tela 54.

Tela 54: Confirmação de Desvinculação



## 8.6) DIGITAR NOVA GUIA

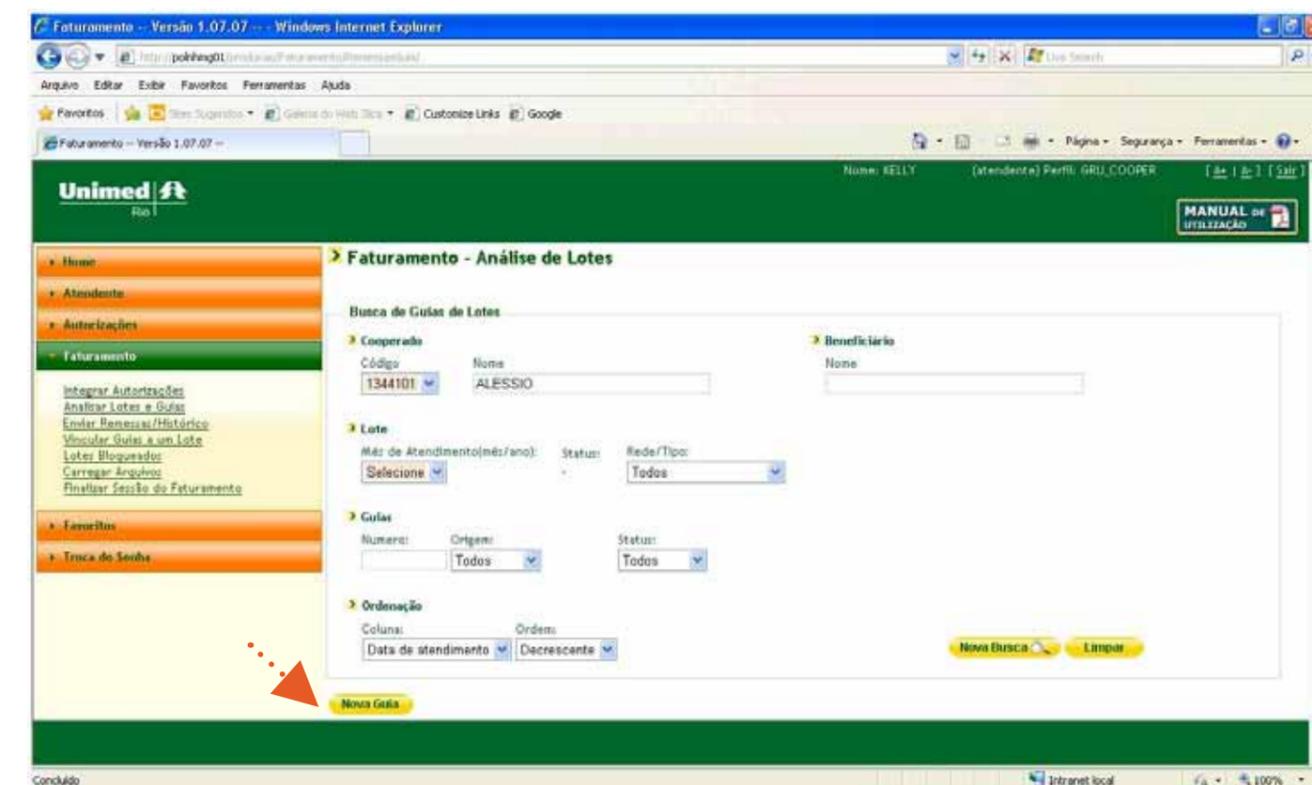
Em caso de indisponibilidade de conexão com o Sistema Produção Online, o atendimento deverá ser realizado através do preenchimento manual do formulário TISS, enviado mensalmente no kit de produção médica, composto de guias de Consulta, SP/SADT e Outras Despesas.

Os atendimentos realizados sem a utilização do Sistema Produção Online deverão ser previamente autorizados via Central de Atendimento da Unimed-Rio, através do telefone (21) 3861-3861, opção 2, porém lembre-se que apenas alguns procedimentos necessitam de autorizações.

Aproveite este momento para atualizar a lista dos procedimentos que, de fato, necessitam ser autorizados via Central, uma vez que os mesmos foram atendidos manualmente e sem a utilização do Sistema Produção Online.

Estas guias deverão ser digitadas no sistema, através do processo de "Nova Guia", disponível em Faturamento > Analisar Lotes e Guias, conforme tela 55.

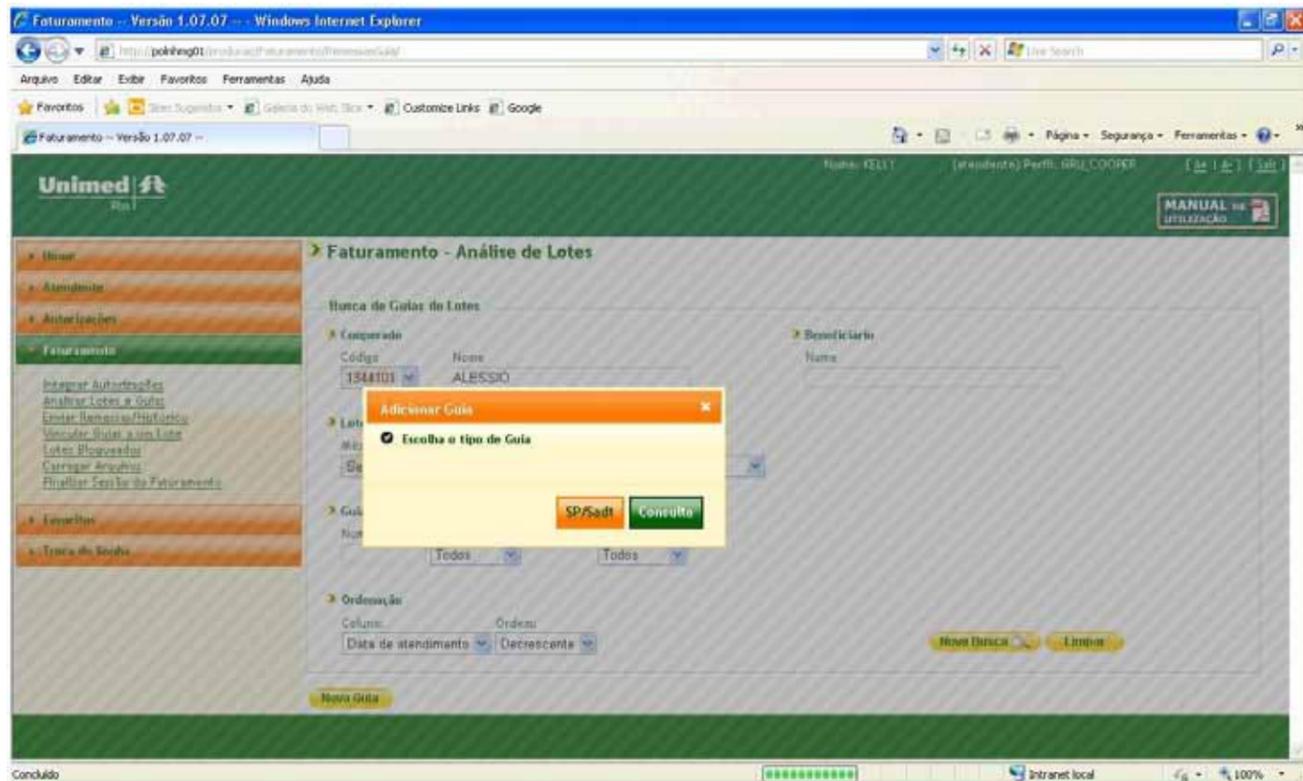
Tela 55: Digitação de Nova Guia



### 8.6.1) Selecionar o tipo de guia que deseja digitar, conforme tela 56.

Aproveite esta facilidade e digite diariamente no Sistema Produção Online as guias manuais.

Tela 56: Seleção do Tipo de Guia



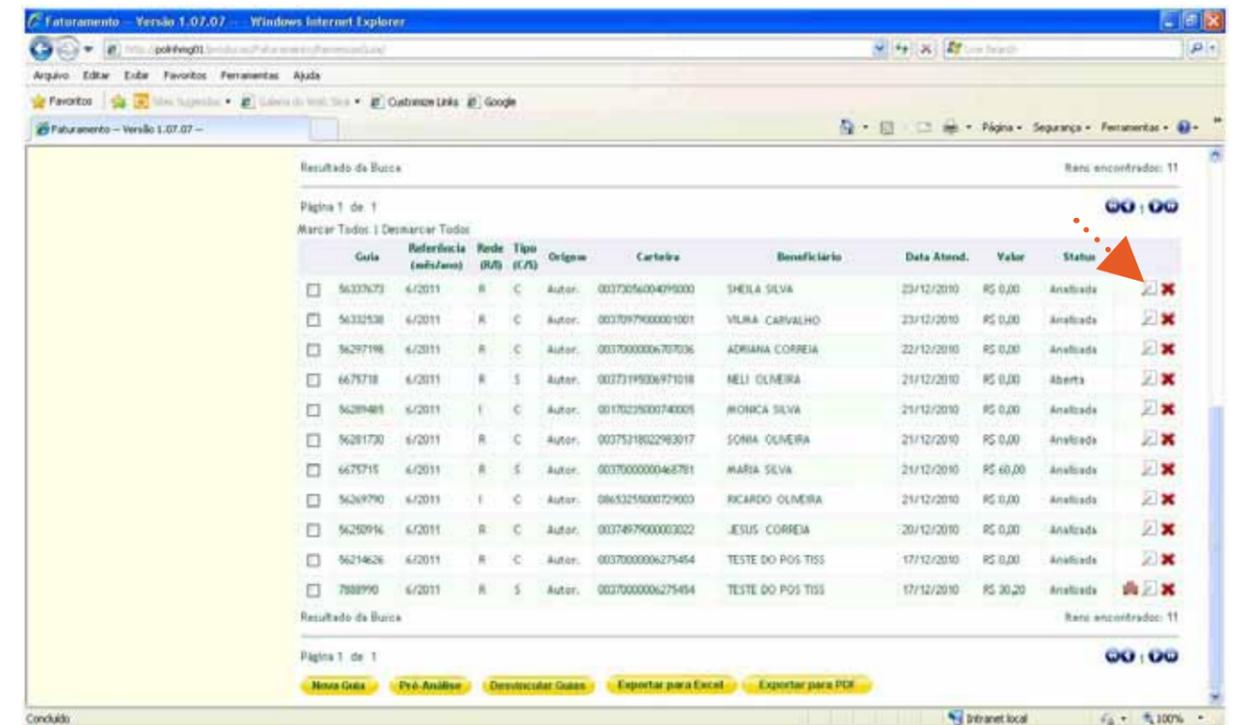
8.6.2) Digitar a guia, informando os campos em destaque.

Estas guias serão adicionadas a outras já existentes, que foram integradas do Módulo Autorizador.

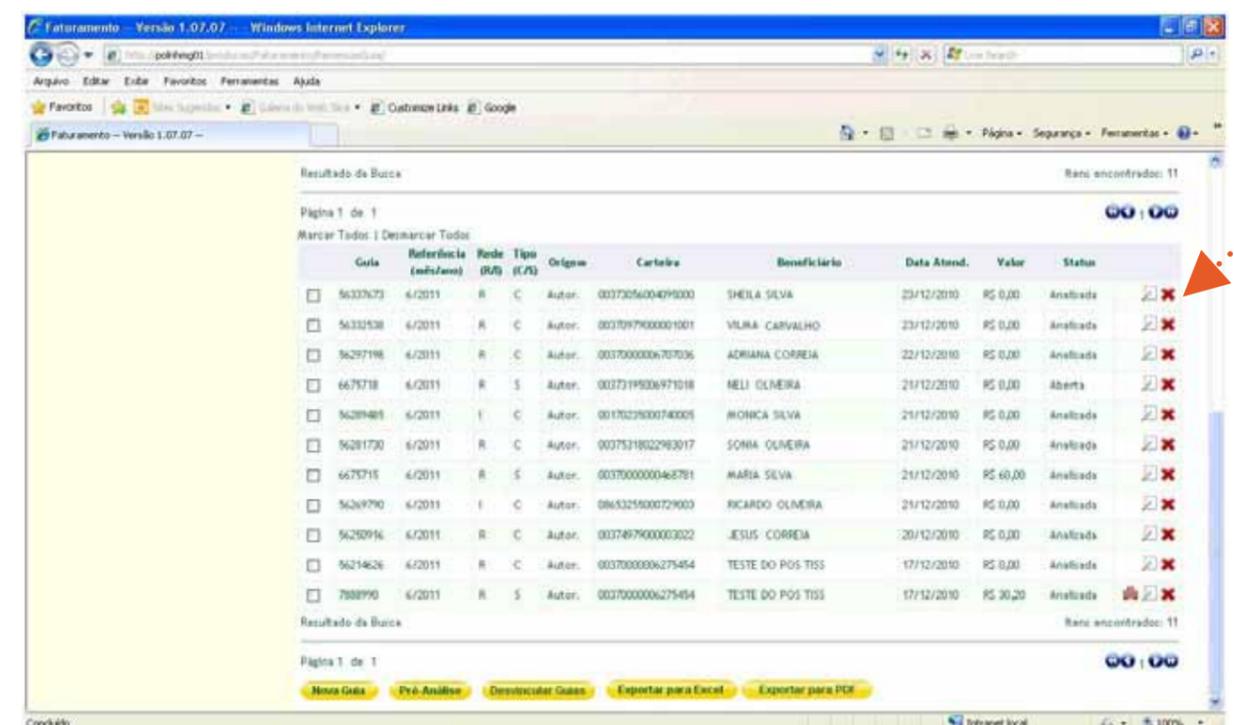
8.6.3) Após a digitação das guias manuais, o sistema oferece a possibilidade de editar a guia digitada, através da seleção do ícone (  ) ou, se preferir removê-la, através do ícone (  ), conforme tela abaixo.

Lembre-se que apenas as guias digitadas podem ser removidas do sistema.

Tela 57: Edição



Tela 58: Remoção de Guia

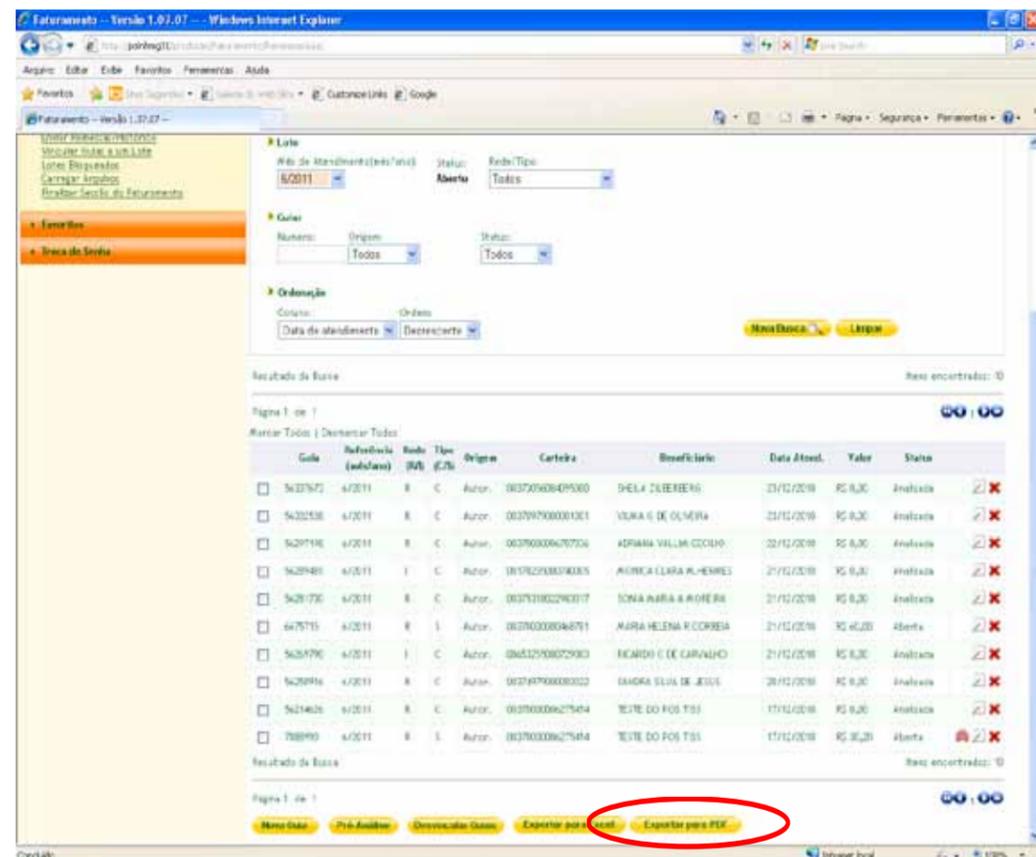


### 8.7) EXPORTAR PARA EXCEL E PDF

A funcionalidade possibilita exportar relatório em formato de planilha Excel e PDF das guias a serem faturadas.

8.7.1) Selecionar a opção desejada, conforme tela 59.

Tela 59: Selecionando o Relatório



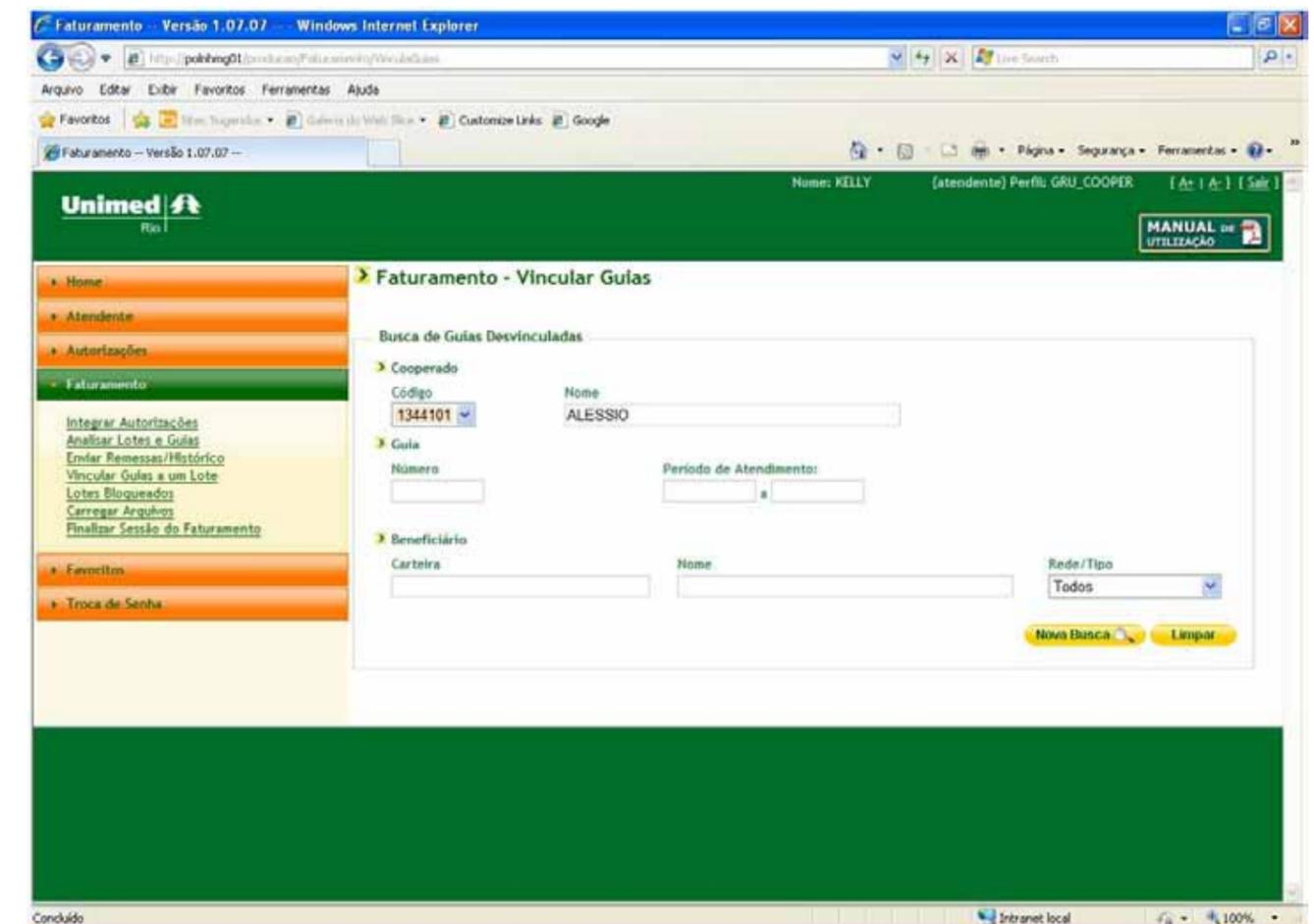
### 8.8) VINCULAR GUIA

A funcionalidade possibilita a recuperação de guias desvinculadas.

8.8.1) Selecionar Faturamento > Vincular Guias a um Lote.

8.8.2) Selecionar o botão "Nova Busca". O sistema exibirá as guias, que foram desvinculadas, e que estão disponíveis para vinculação, conforme tela 60.

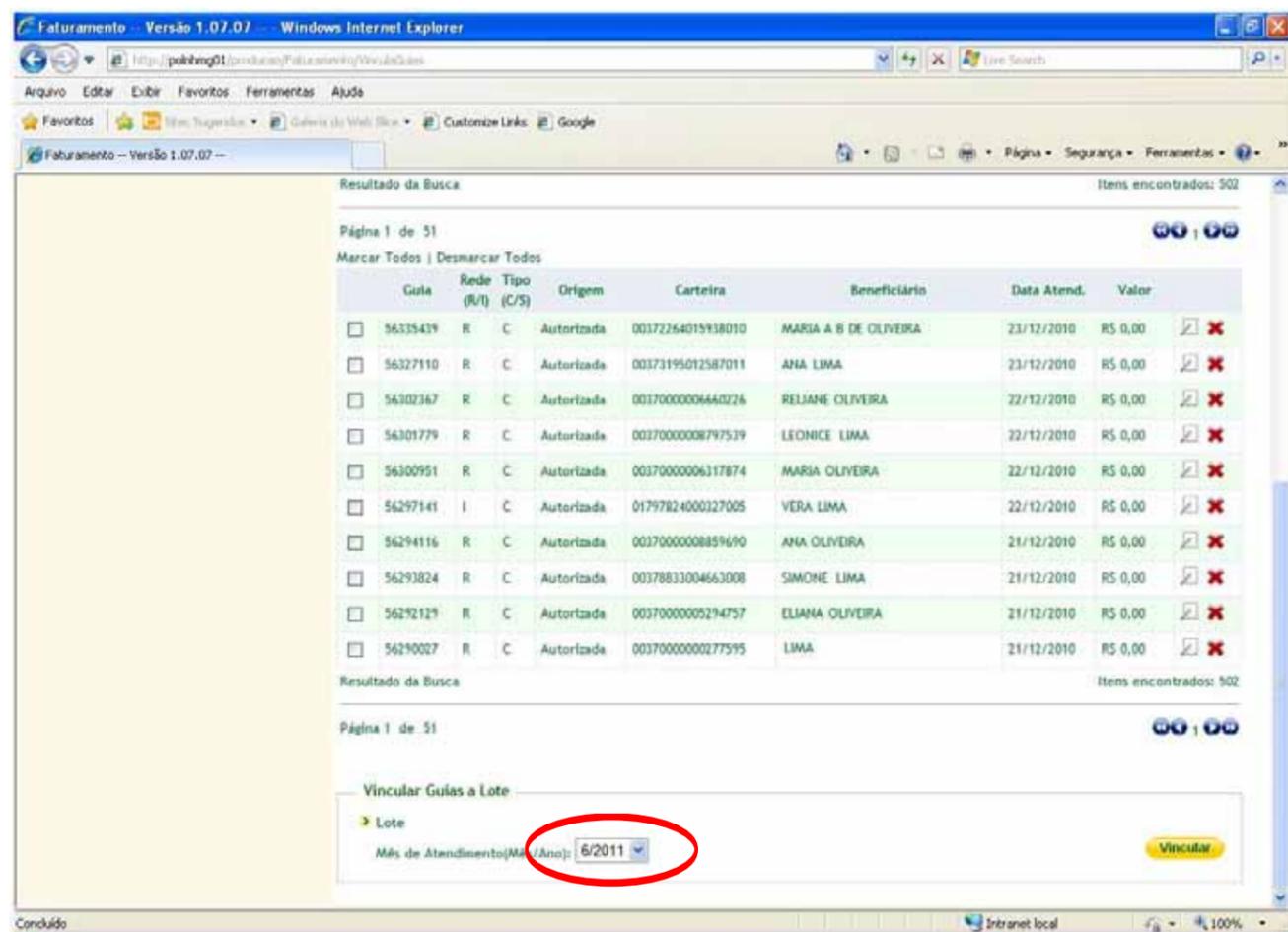
Tela 60: Guias Desvinculadas



8.8.3) Selecionar as guias a serem vinculadas.

8.8.4) Selecionar o Mês de Atendimento (Mês/Ano) que deseja realizar a vinculação e selecionar o botão "Vincular", conforme tela 61.

Tela 61: Vinculação de Guias a um Lote



8.8.5) Repetir o processamento de pré-análise, através do acesso Faturamento > Análise de Lotes e Guias. Confira o status de cada guia vinculada.

8.8.6) Caso a guia apresente inconsistência, com o status de "bloqueada", repetir o processo de correção das guias, conforme já apresentado no item 8.3.5.

Somente as guias com o status de "Analisadas" estarão liberadas para serem faturadas.

### 8.9) ENVIAR REMESSA/HISTÓRICO

A funcionalidade possibilita o fechamento do lote e o envio do faturamento eletrônico para Unimed-Rio.

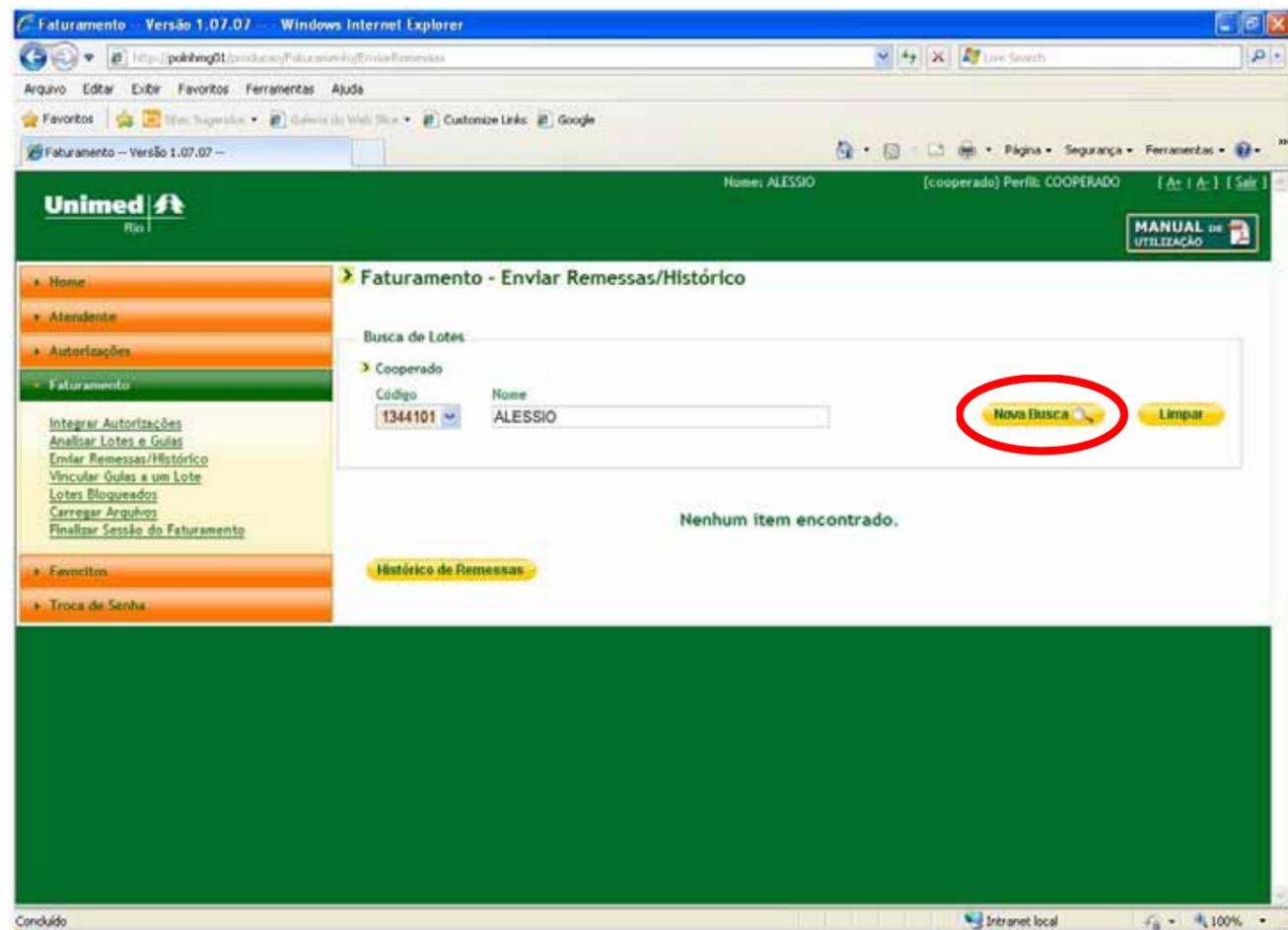
Essa etapa é muito importante, pois o sistema permite o envio de apenas 1 (um) único lote de faturamento por mês.

Lembrando que o lote (mês/ano) deve ser sempre baseado no período de atendimento.

8.9.1) Acessar Faturamento > Enviar Remessas/Histórico, conforme tela 62. O sistema exibirá o código e o nome do cooperado que terá o lote enviado.

8.9.2) Selecionar o botão "Nova Busca" para pesquisar se o lote estiver disponível para ser enviado.

Tela 62: Pesquisar Lotes a serem enviados



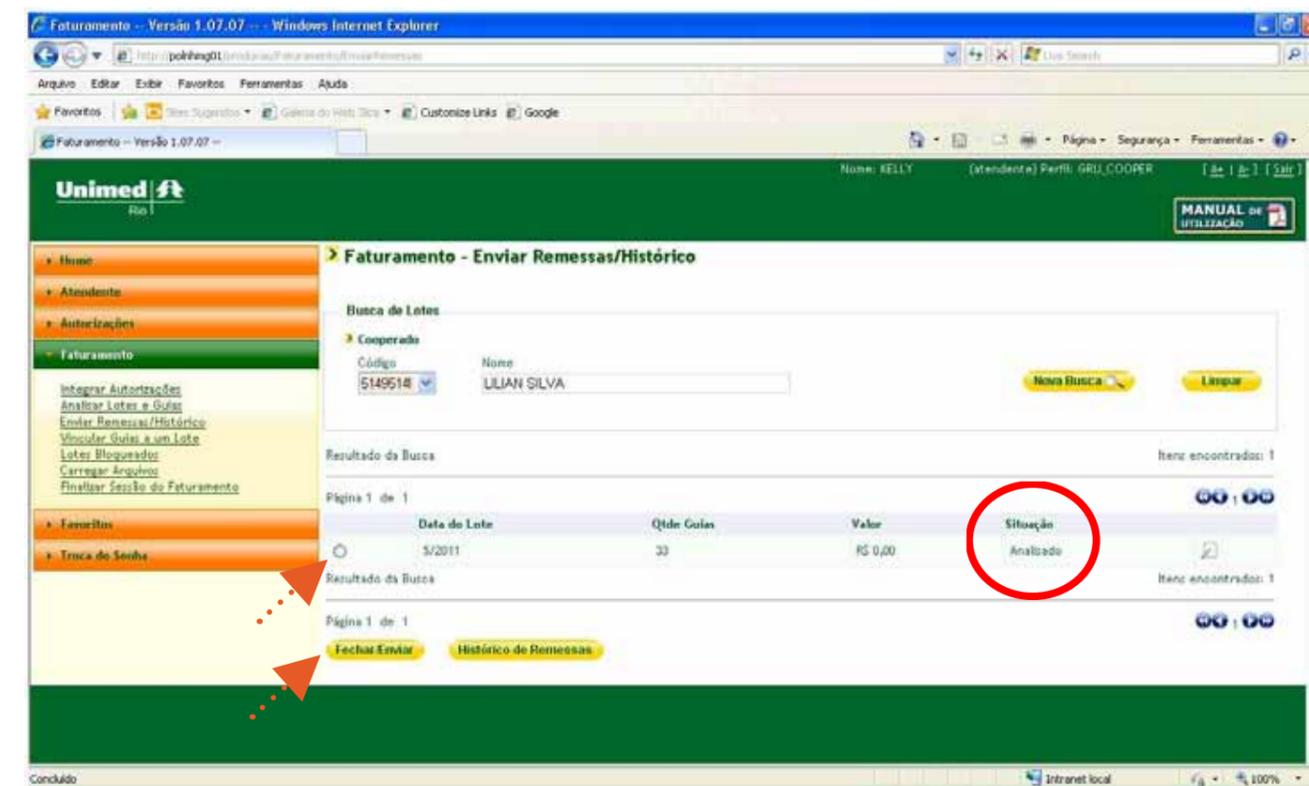
Caso o lote que deseja enviar não seja apresentado no resultado da busca, verifique o status do mesmo no Menu "Analisar Lotes e Guias".

Somente o lote com o status de "Analisado" estará liberado para ser enviado e serão exibidos no resultado da busca.

8.9.3) Selecionar o lote que deseja enviar, conforme tela 63.

8.9.4) Selecionar o botão Emitir REN.

Tela 63: Enviar Remessas



### 8.10) PREECHIMENTO DE REN (RESUMO DE ENTREGA DE NOTAS)

O Resumo de Entrega de Notas (REN) é a confirmação do envio do faturamento para a Unimed-Rio.

Assim como no processamento manual, a REN eletrônica é separada por Unimed-Rio e Intercâmbio e já vem pré-preenchida, com as quantidades de guias, tanto para consulta como para SP/SADT, sendo que para esta última, o sistema já soma os valores informados na etapa da pré-análise.

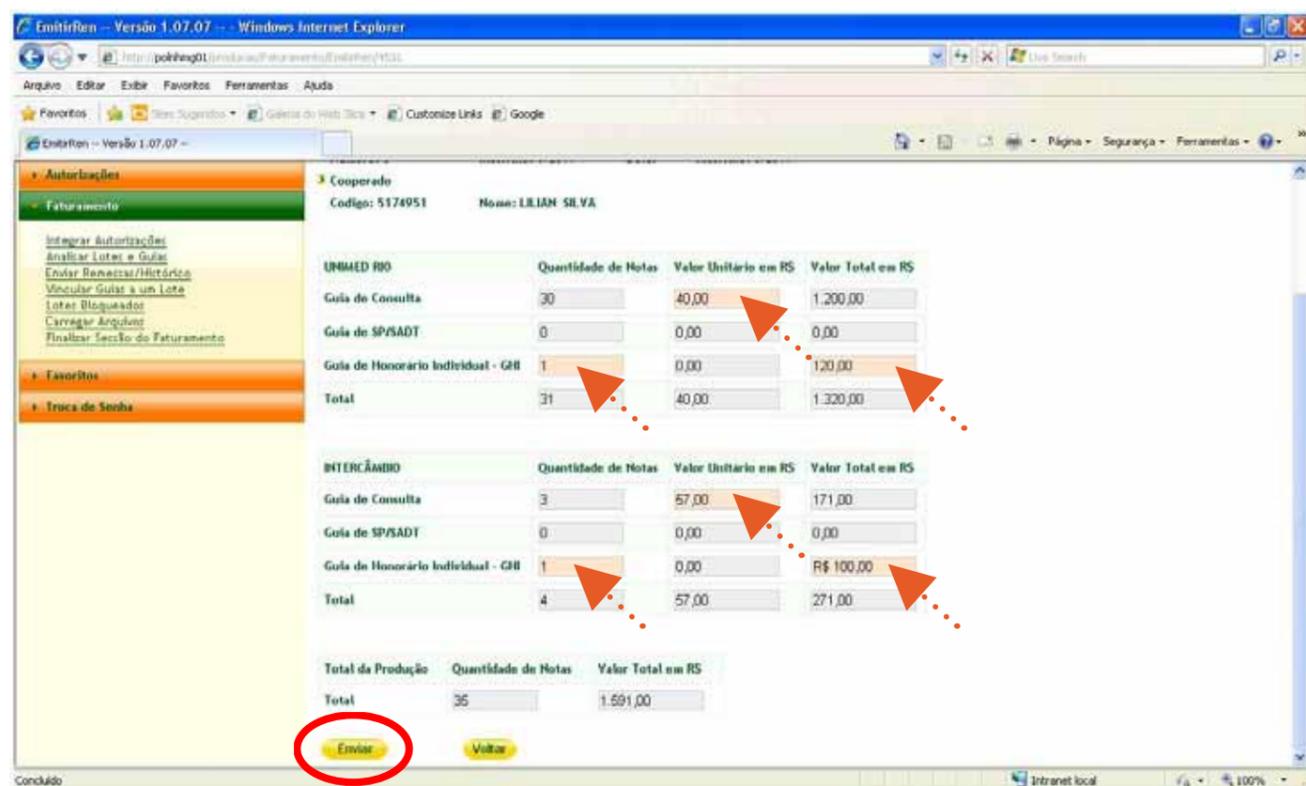
A funcionalidade possibilita a complementação do preenchimento da REN (Resumo de Entrega de Notas) eletrônico e a impressão.

8.10.1) Informar o valor unitário da guia de consulta, separando Unimed-Rio de Intercâmbio. O sistema calculará o valor total a ser faturado.

8.10.2) Informar a quantidade de guias de Honorário Médico Individual e o valor total das guias.

8.10.3) Verificar o total da produção, a quantidade de Notas e o Valor total a ser faturado. Caso esteja correto, selecionar o botão Enviar.

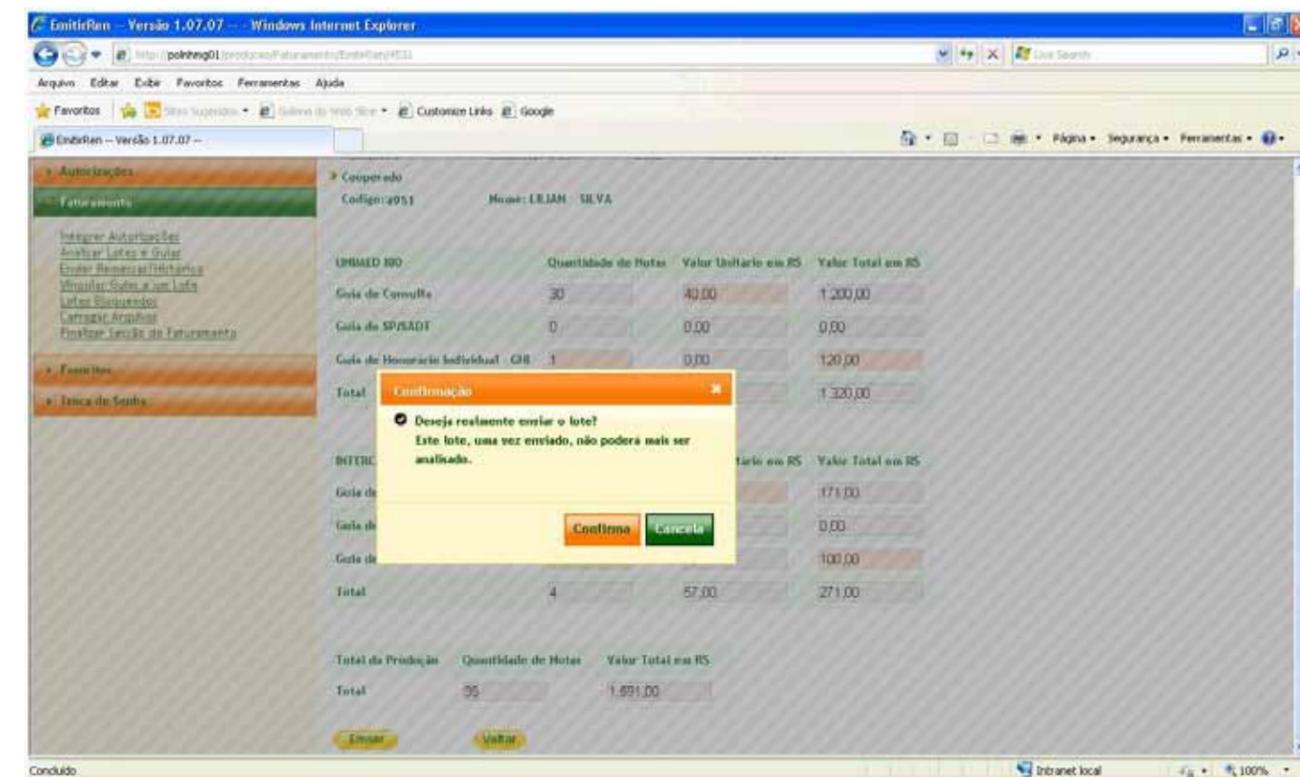
Tela 64: Preenchimento da REN eletrônica



8.10.4) Se, por algum motivo, não desejar enviar o lote neste momento, selecionar o botão Voltar. Mas lembre-se que todos os valores deverão ser informados novamente.

8.10.5) O sistema solicitará a confirmação do envio do lote, apresentando mensagem, conforme tela 65.

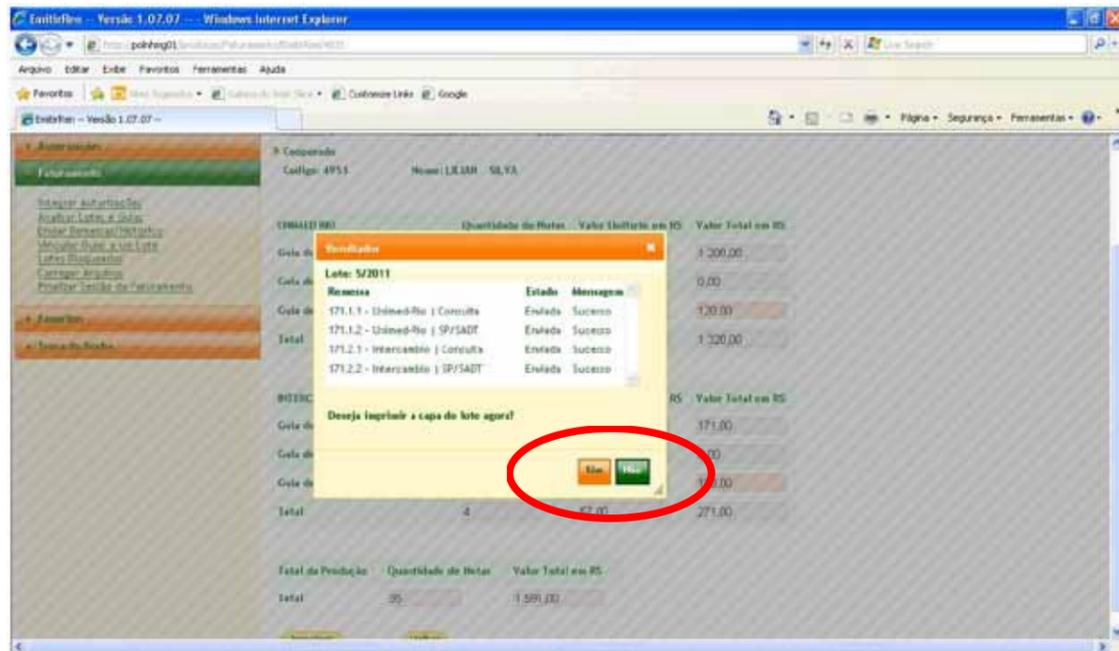
Tela 65: Confirmação de Envio e Lote



8.10.6) O sistema apresentará o status de envio das remessas que foram criadas com sucesso e exibirá mensagem de impressão de REN, conforme tela 66.

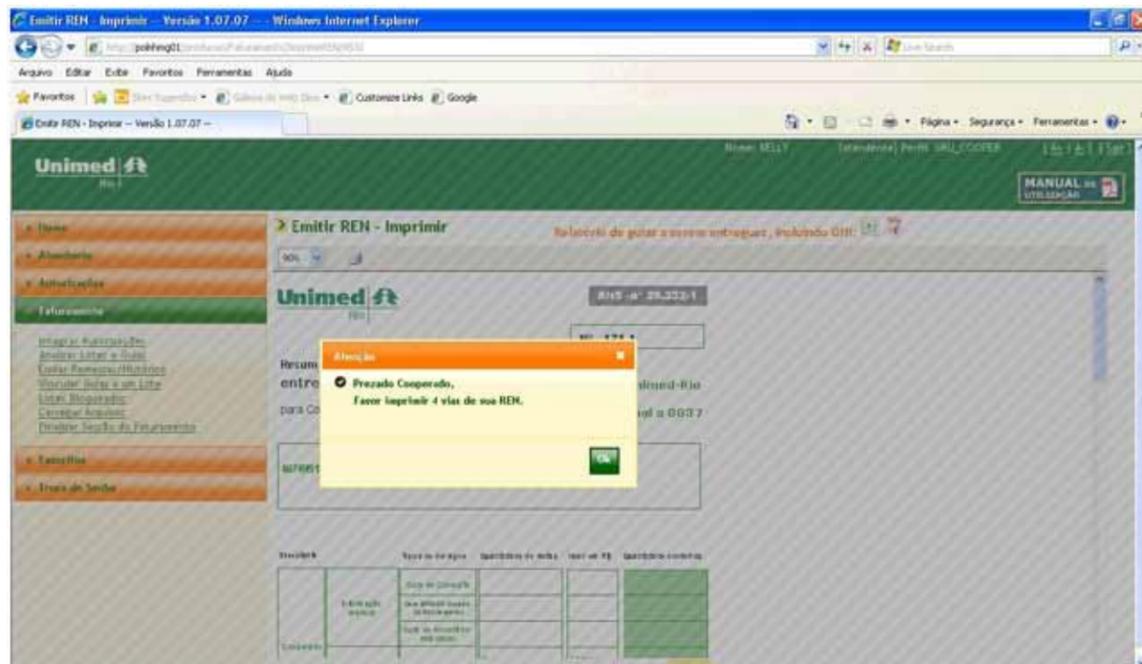
8.10.7) Para imprimir a REN, selecionar a opção "Sim".

Tela 66: Impressão de REN

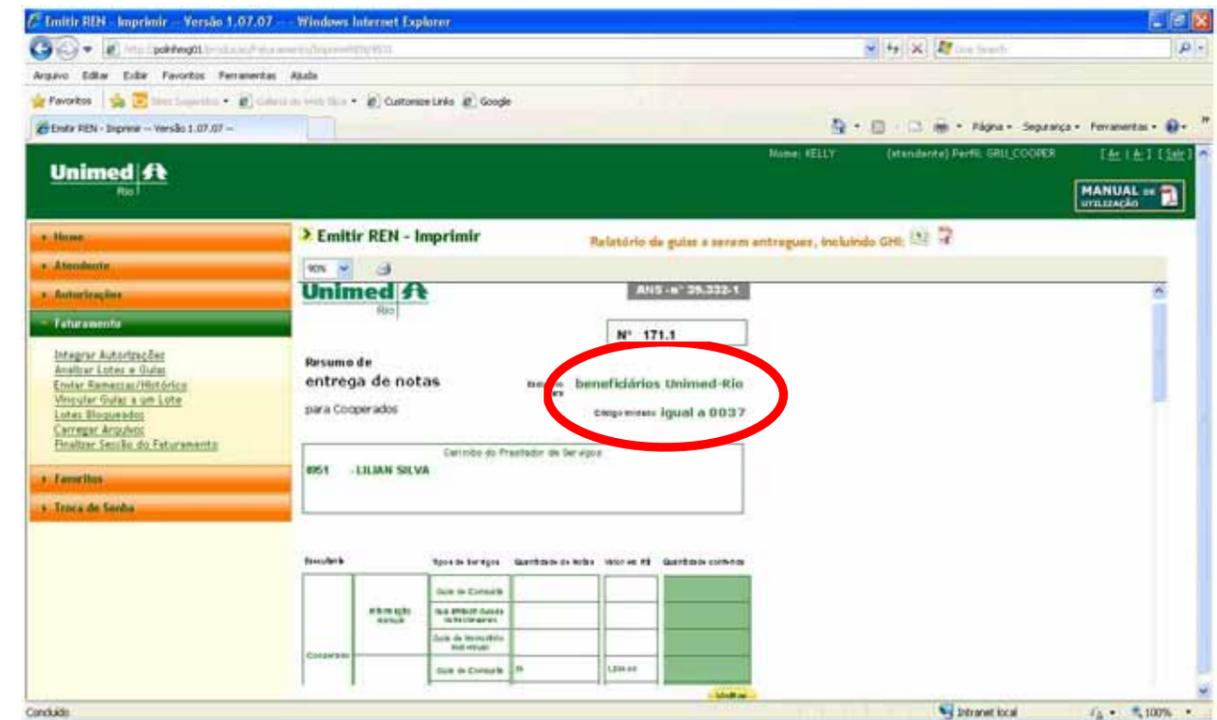


8.10.8) Selecionar o ícone de impressão (  ). A impressão será em 5 vias.

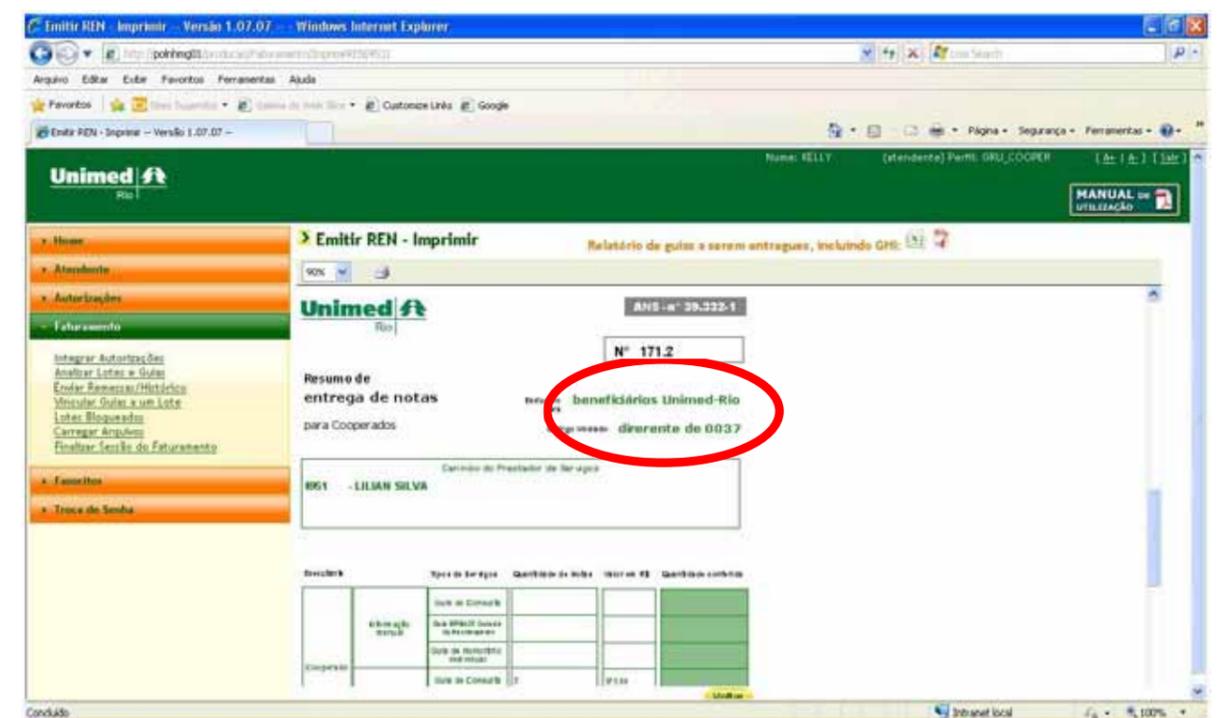
Tela 67: Confirmação de Impressão de REN



Tela 68: Visualização da REN Eletrônica - Rede



Tela 69: Visualização da REN Eletrônica - Intercâmbio



Caso não deseje imprimir a REN Eletrônica, transcreva as informações para o formulário de REN enviado no kit de produção médica.

NÃO ESQUECER DE INFORMAR NO CAMPO DA NUMERAÇÃO DO REN O NÚMERO GERADO PELO SISTEMA.

**Atenção: O REN a ser utilizado para cooperados com faturamento eletrônico não possui numeração, conforme modelo abaixo.**

Tela 70: REN sem Numeração

The image shows two side-by-side screenshots of the Unimed Rio web interface. Both screens display the 'Resumo de entrega de notas' form. The left screen is for 'beneficiários de intercâmbio' (interchange beneficiaries) with the code 'diferente de O 037'. The right screen is for 'beneficiários Unimed-Rio' (Unimed-Rio beneficiaries) with the code 'igual a O 037'. In both forms, the 'N°' field is circled in red and is empty, indicating that these forms do not require a REN number.

### 8.11) CONCILIAÇÃO DO FATURAMENTO ELETRÔNICO COM AS GUIAS FÍSICAS

A conciliação do faturamento eletrônico com as guias físicas é fundamental para evitar glosas.

Sendo assim, o sistema oferece um relatório no momento da impressão da REN, que informa as guias que deverão ser entregues fisicamente na Unimed-Rio, juntamente com a REN e inseridas nos respectivos envelopes.

Lembre-se, o envio dos envelopes de produção médica, com as guias físicas indicadas, a REN e a Listagem de Consultas, deverão ser protocolados na Unimed-Rio, obrigatoriamente, conforme calendário, disponível no site [www.unimedrio.com.br](http://www.unimedrio.com.br), na área restrita de acesso aos médicos cooperados.

8.11.1) Selecionar o ícone (📄🖨️) para verificação do relatório de guias a serem enviadas fisicamente para a Unimed-Rio, ou se preferir, confira o quadro de documentos entregues, disponível no final do manual, conforme tela 71.

Tela 71: Relatório de Guia a serem entregues

The image shows a screenshot of the Unimed Rio web interface in Internet Explorer. The browser title is 'Emitir REN - Imprimir - Versão 1.07.07'. The page displays the 'Emitir REN - Imprimir' form. A red circle highlights the link 'Relatório de guias a serem entregues, incluindo GHI' in the top right corner. A red arrow points to the printer icon in the top left corner of the form area. The form shows details for a beneficiary named 'LILIAN SILVA' and a REN number '171.1'.

### 8.12) HISTÓRICO DAS REMESSAS

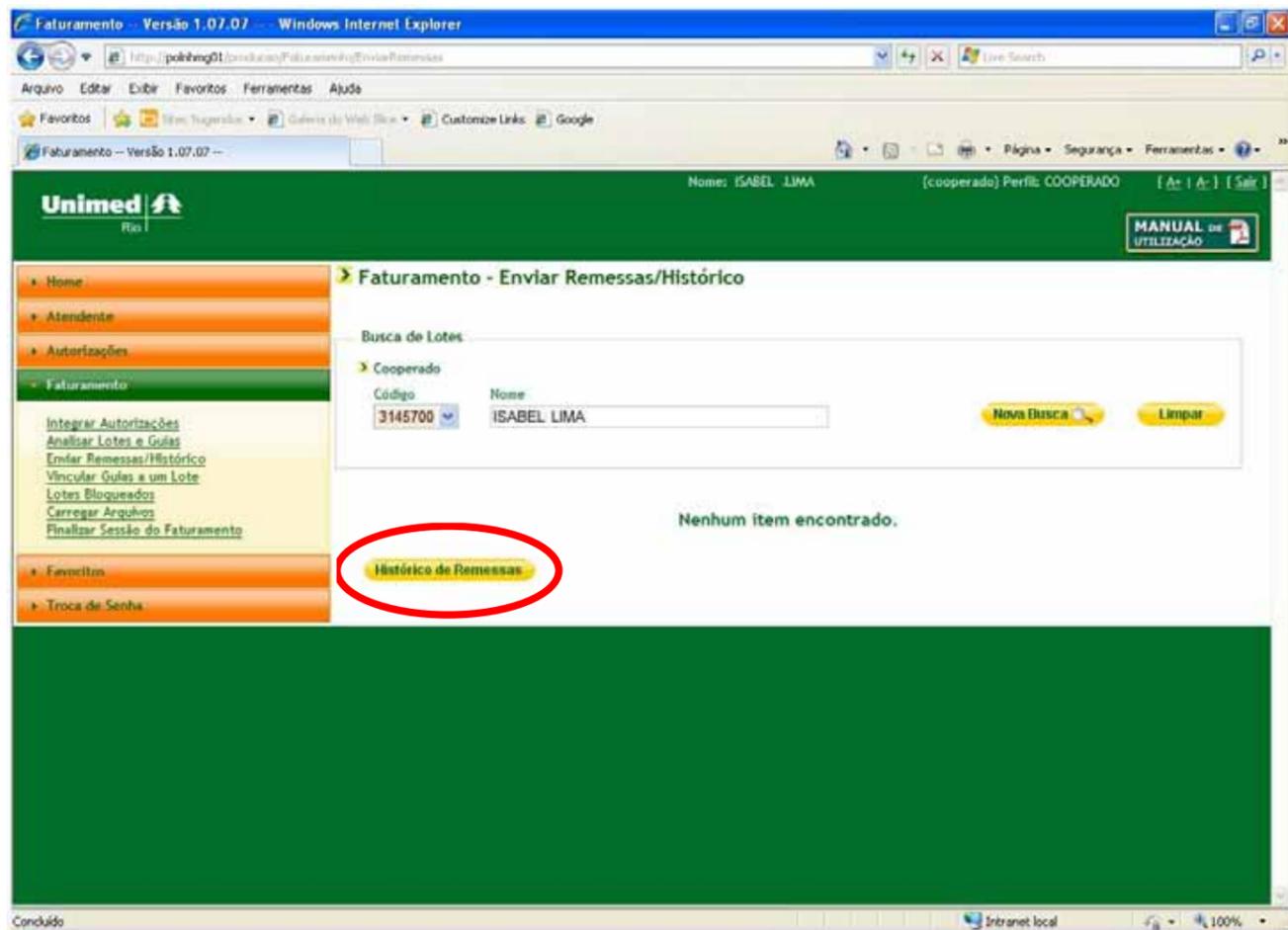
A funcionalidade disponibiliza a lista de todas as guias faturadas e o resumo de sua produção.

Permite ainda, que sejam consultadas todas as remessas enviadas dos meses anteriores, bem como, a impressão de relatório com o resumo do faturamento entregue.

8.12.1) Acessar Faturamento > Enviar Remessas/Histórico, conforme tela 68. O sistema exibirá o código e o nome do cooperado que teve o lote enviado.

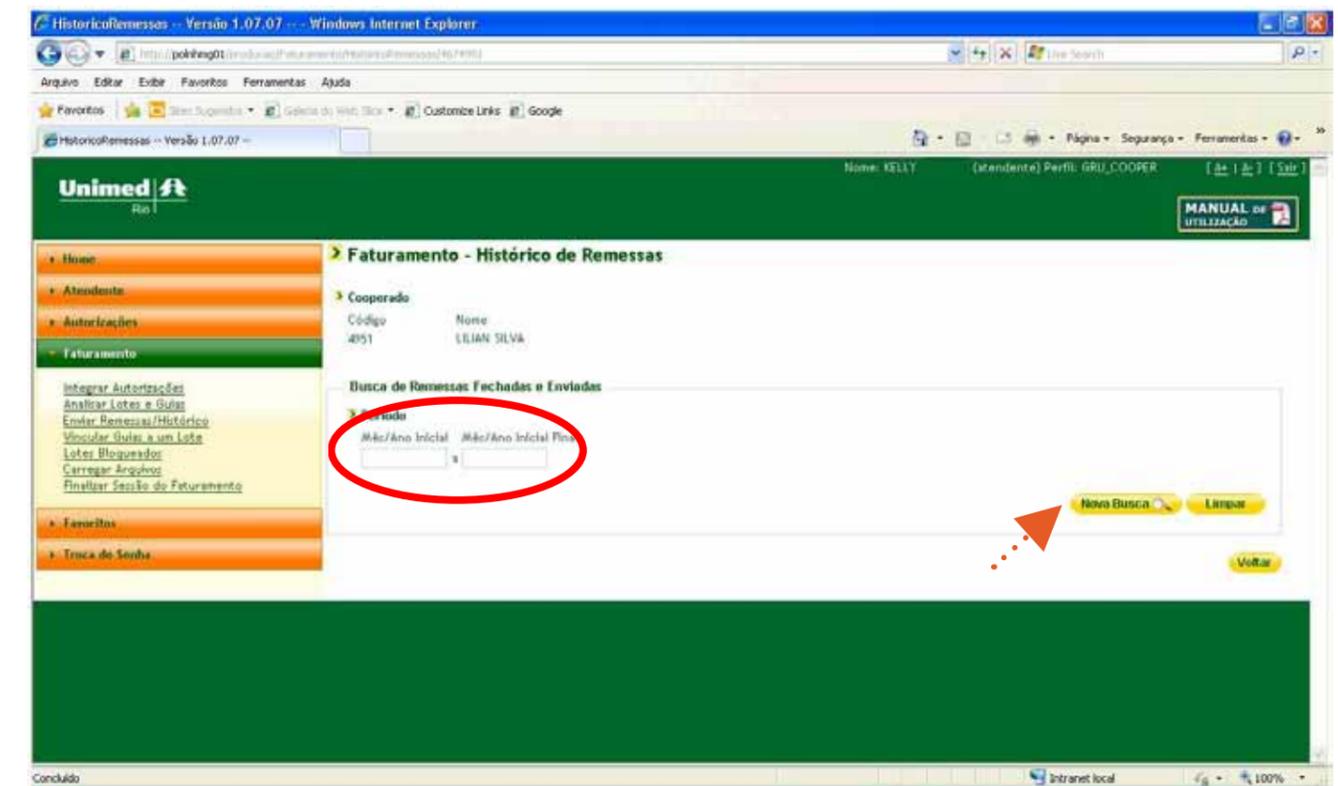
8.12.2) Selecionar o botão "Histórico de Remessas" para pesquisar o histórico das remessas já faturadas e enviadas, conforme tela 72.

Tela 72: Histórico de Remessas



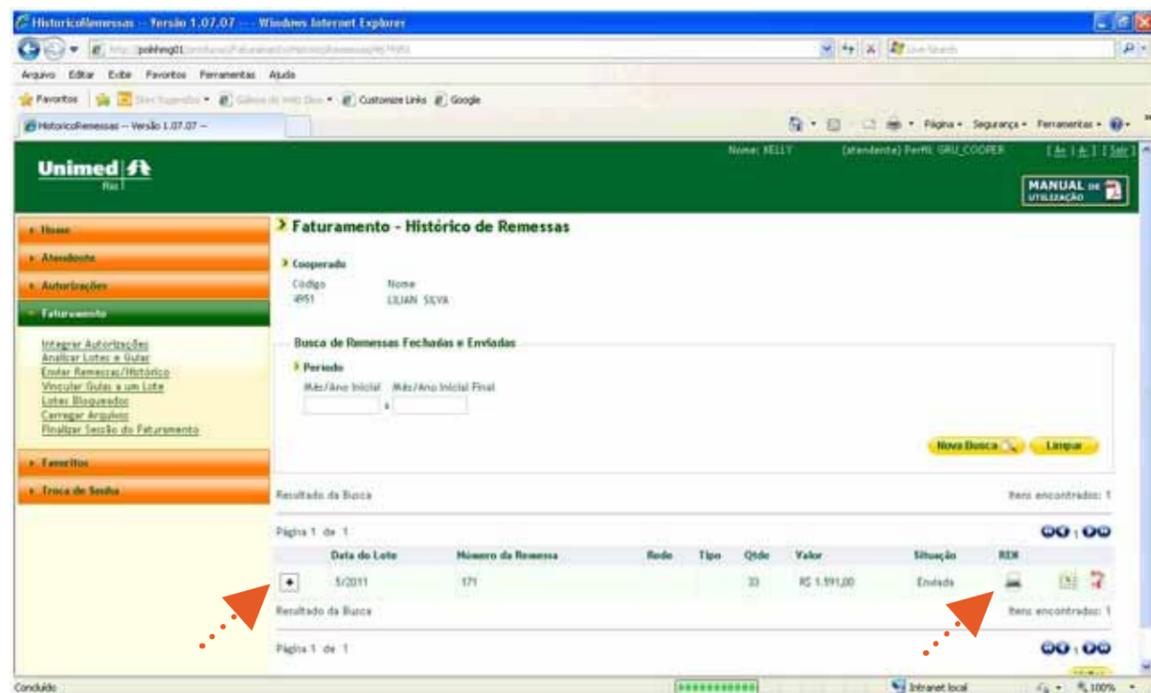
8.12.3) O sistema exibirá uma tela onde você poderá escolher o período que deseja consultar. Caso opte por não informar o período, basta selecionar o botão Nova Busca e o sistema trará como resultado da pesquisa todas as remessas enviadas pelo cooperado, conforme tela 73.

Tela 73: Pesquisar Remessa Enviada

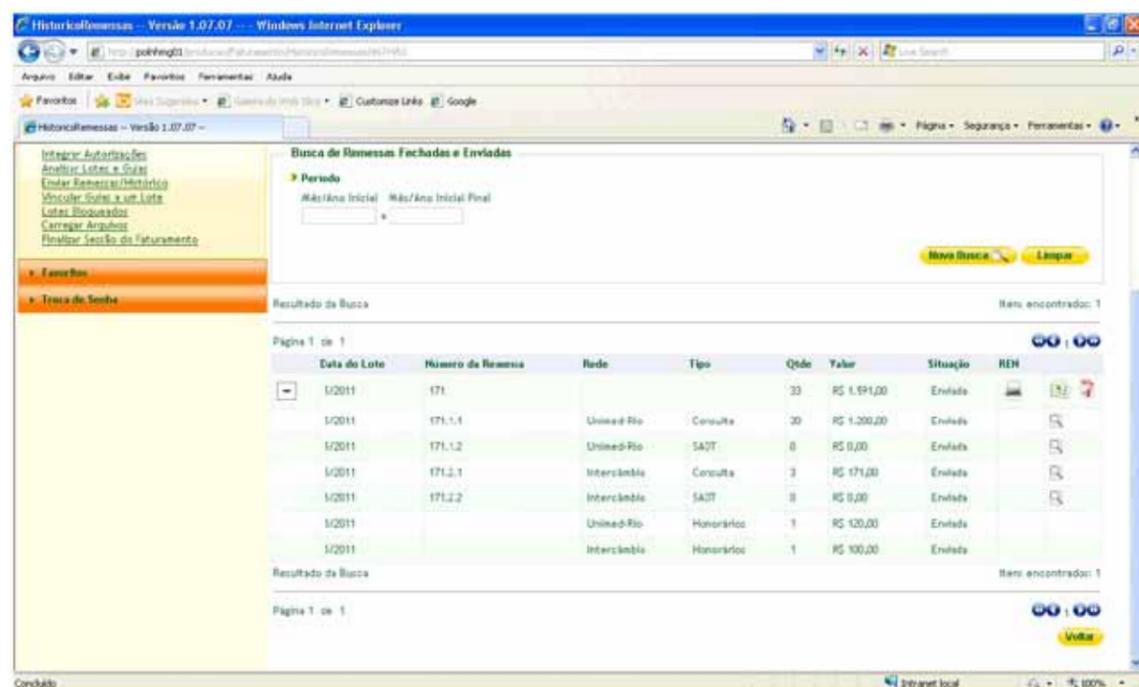


8.12.4) O sistema permite a re-impressão das REN's através do ícone (🖨) e o detalhamento das guias por lote, através do ícone (🔍), conforme tela 74 e 75, respectivamente.

Tela 74: Impressão de REN

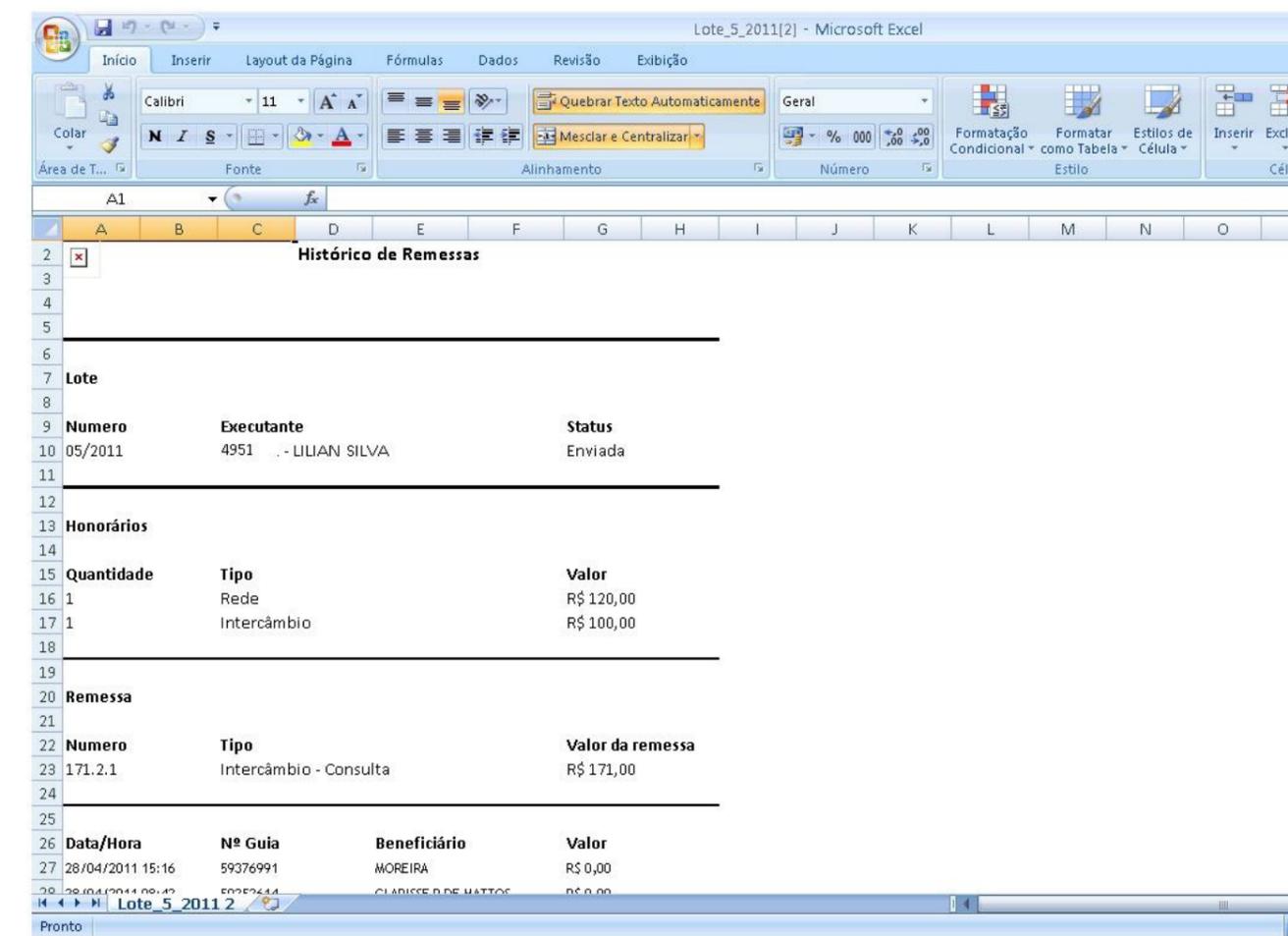


Tela 75: Detalhamento de Lote



8.12.6) Se preferir, o sistema oferece a exportação das informações no formato Excel ou PDF, conforme telas 76 e 77, respectivamente.

Tela 76: Exportação para Excel



Tela 77: Exportação para PDF

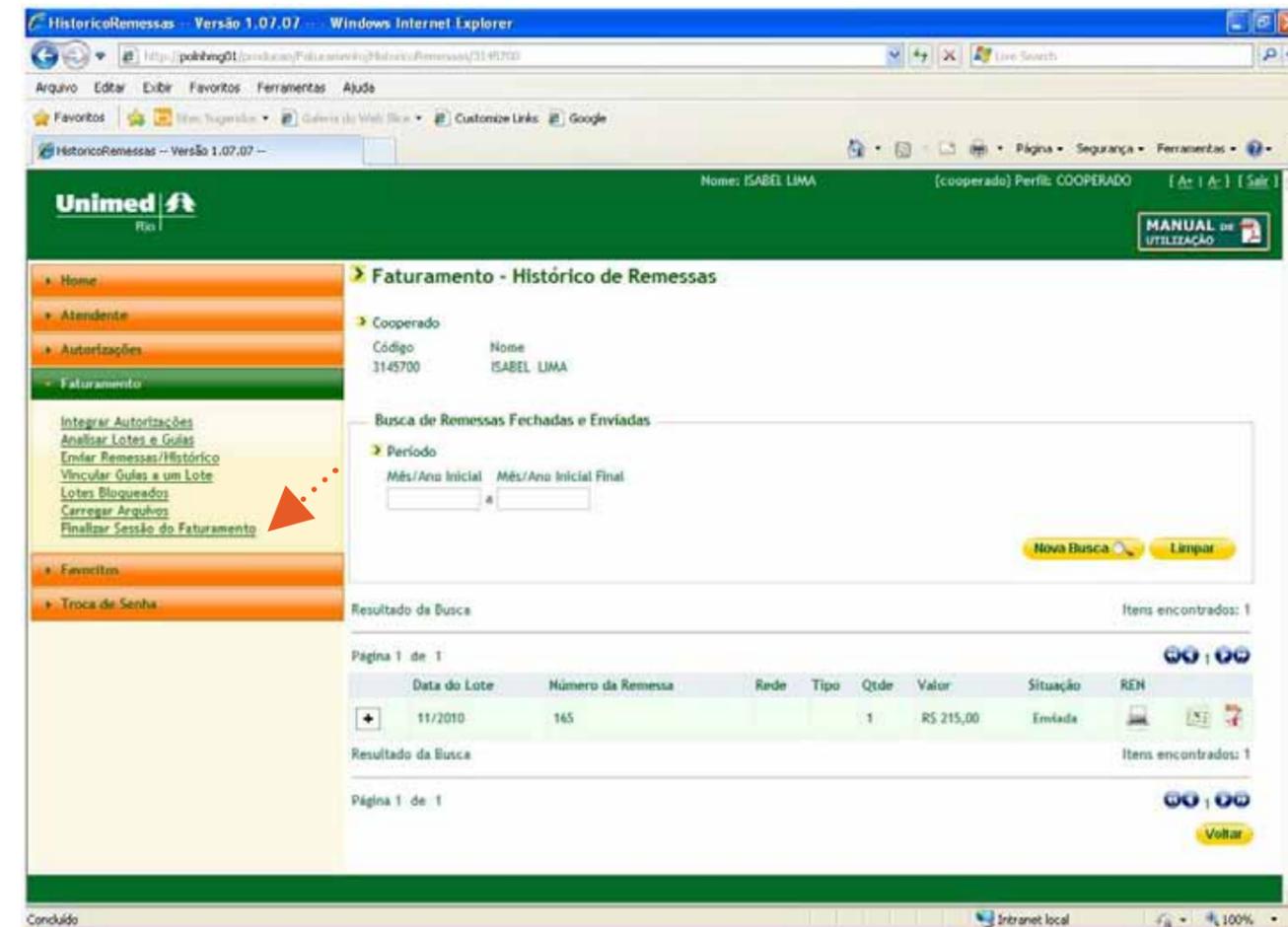


### 8.13) FINALIZAR SESSÃO DE FATURAMENTO

A funcionalidade possibilita o encerramento da sessão de faturamento.

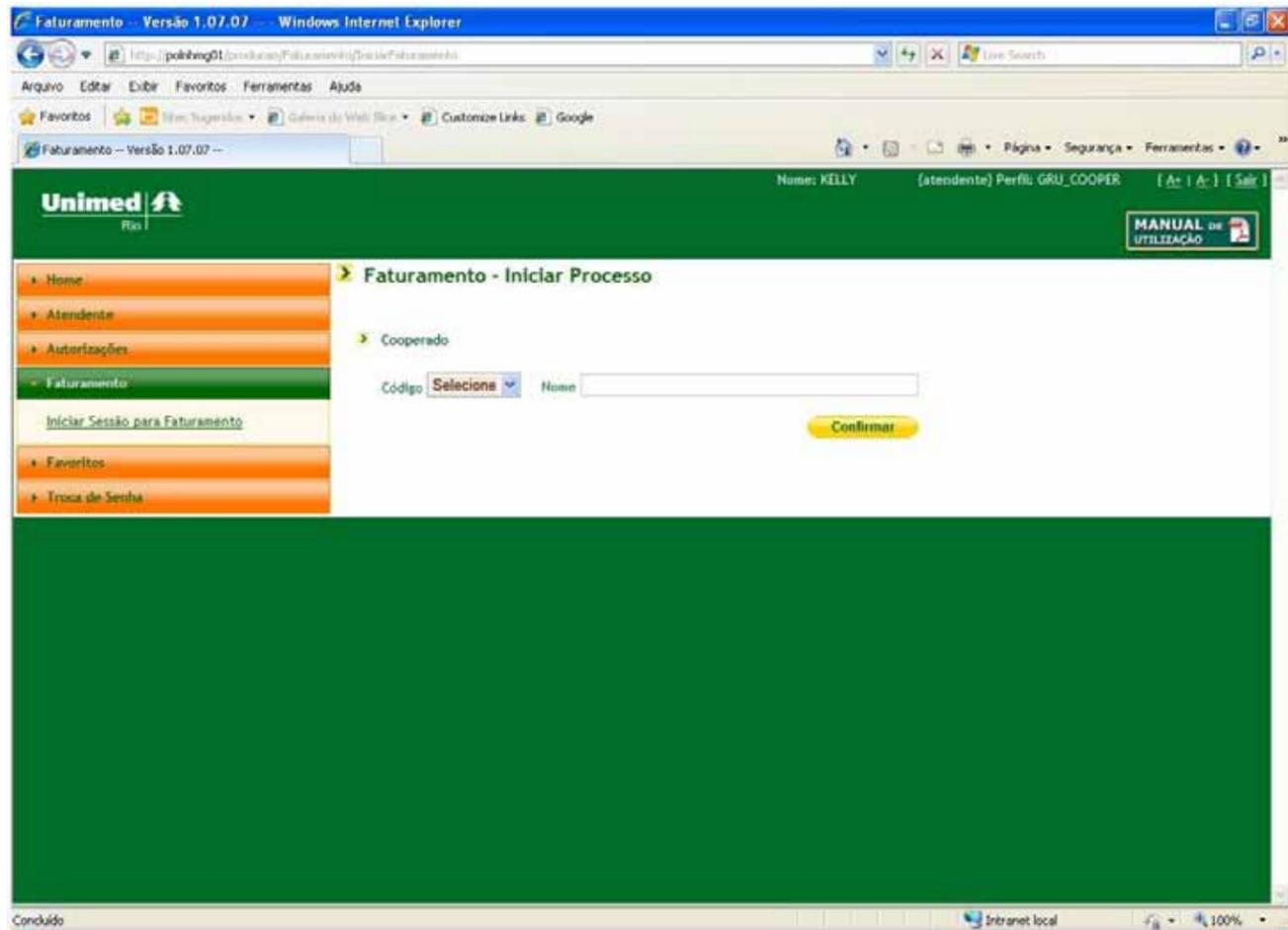
8.13.1) Acessar Faturamento > Finalizar Sessão do Faturamento, conforme tela 78.

Tela 78: Finalizando sua sessão de faturamento



O sistema automaticamente irá direcionar você para o início de sessão de um outro cooperado para faturamento caso haja, conforme tela 79.

Tela 79: Iniciando sessão para outro cooperado.



**PARABÉNS!**

VOCÊ ACABA DE ENCERRAR A ETAPA DE FATURAMENTO DO SISTEMA DE PRODUÇÃO ONLINE DA UNIMED - RIO.

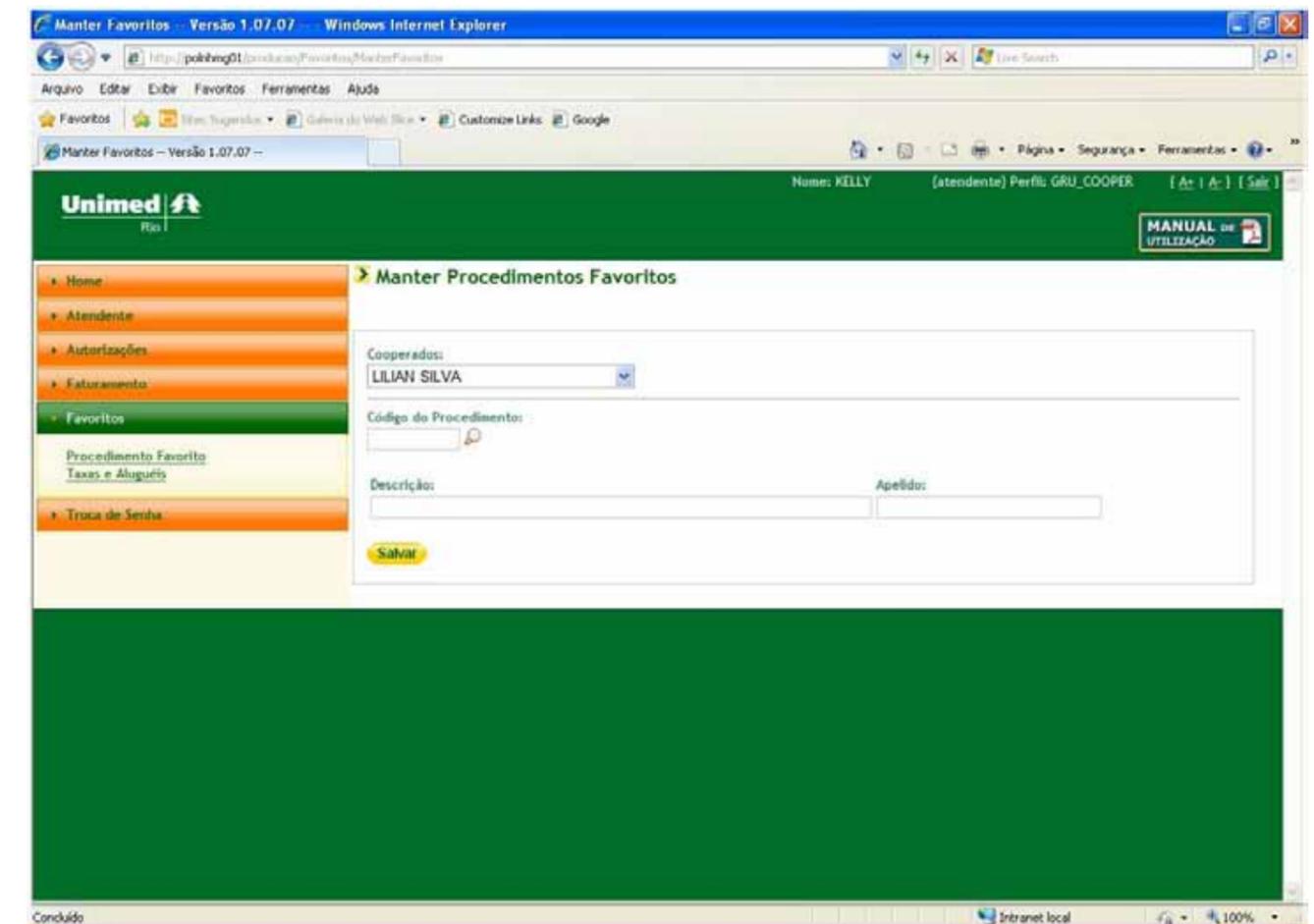
## 9) FAVORITOS

9.1) Após o acesso ao Produção Online, selecionar no menu, a opção "Favoritos", conforme tela 80.

**Favoritos > Procedimento Favorito**

9.2) Selecionar o código do cooperado.

Tela 80: Procedimentos Favoritos



9.3) Selecionar a lupa para busca do procedimento a ser inserido informando o código do procedimento ou sua descrição.

9.4) Clicar no procedimento desejado (verificador verde) para selecionar, conforme tela 81.

Tela 81: Busca de Procedimento

Busca de Procedimento

Código:  Descrição:  **Buscar**

Resultado da Busca Itens encontrados: 7

Código	Descrição	Tabela	
23010037	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA (ESOFAGO GASTRO-DUODENOS...	02	✓
40201120	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA - 4020112	06	✓
40201139	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM MAGNIFICACAO - 40201...	06	✓
40201333	Endoscopia Digestiva Alta Com Cromoscopia - 5a. Ed...	06	✓
40202038	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIOPSIA E/OU CITOLOG...	06	✓
40202615	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIOPSIA E TESTE DE U...	06	✓
40202747	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM CROMOSCOPIA E BIÓPSI...	06	✓

Página 1 de 1

9.5) Informar o nome ou apelido para o procedimento, para facilitar localização. Exemplo: Eletrocardiograma – Apelido Eletro.

É possível a inclusão de até 03 procedimentos favoritos, que podem ser alterados a qualquer momento.

Tela 82: Procedimentos Favoritos Incluídos

Manter Favoritos - Versão 1.07.07 - Windows Internet Explorer

Unimed Rio

Nome: KELLY [atendente] Perfil: GRU\_COOPER

Manter Procedimentos Favoritos

Cooperados:

Código do Procedimento:

Descrição:  Apelido:

**Salvar**

Descrição	Apelido	
ACUPUNTURA POR SESSAO - 3160101	ACUPUNTURA 1	✖
EM DOMICILIO - 1010102	TESTE	✖
EM CONSULTORIO (NO HORARIO NORMAL OU PREESTABELECIDO) - 1010101	CONSULTA	✖

Concluído Intranet local 100%

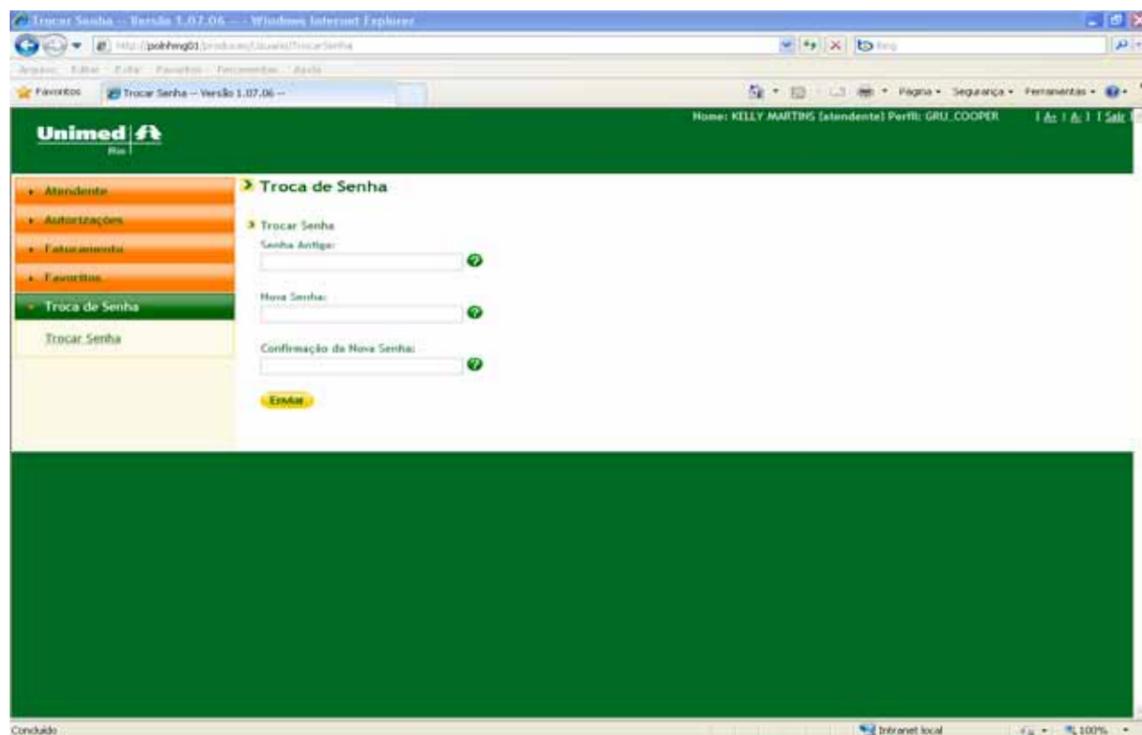
## 10) TROCA DE SENHA

10.1) Após o acesso ao Produção Online, selecionar no menu Troca de Senha, conforme tela 83.

10.2) Preencher os campos solicitados.

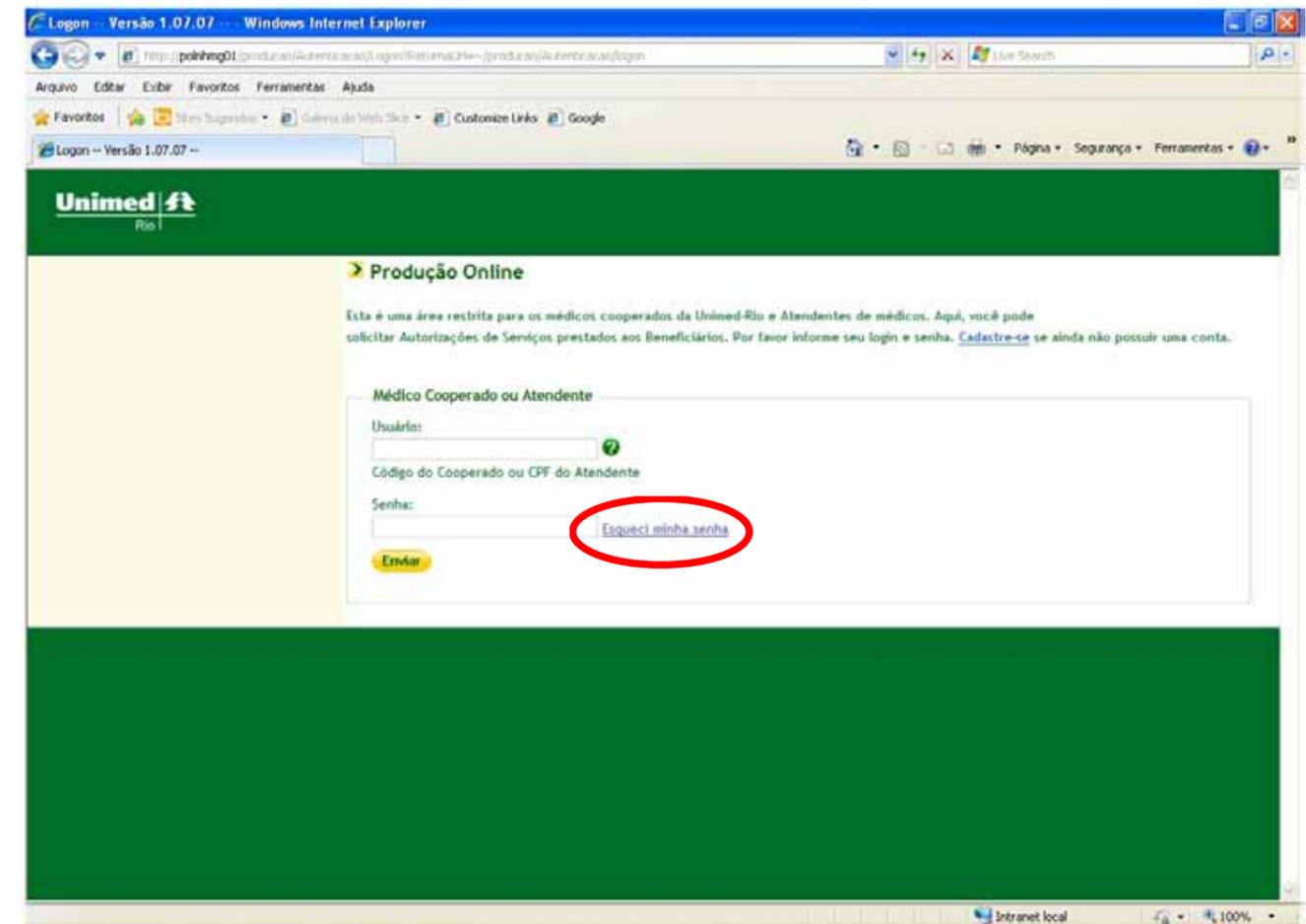
10.3) Selecionar o botão enviar.

Tela 83: Troca de Senha



10.4) Em caso de esquecimento de senha, o sistema permite a recuperação da mesma, conforme tela 84.

Tela 84: Esqueci minha senha



10.4.1) Selecionar o tipo de usuário (Atendente ou Cooperado), conforme tela 85.

Tela 85: Esqueci minha senha

The screenshot shows the 'Esqueci minha senha' form in Internet Explorer. The user profile is set to 'Cooperado'. The form includes the following fields: 'Código na Unimed-Rio' (with '0037 -' and a dropdown), 'Nº do conselho', 'CPF', 'Data de nascimento', and 'E-mail'. A yellow 'Enviar senha' button is at the bottom. A red arrow points to the 'Cooperado' radio button.

10.4.2) Para atendente, insira os dados em destaque e clique no botão Enviar", conforme tela 86.

Tela 86: Esqueci minha senha - Perfil Atendente

The screenshot shows the 'Esqueci minha senha' form in Internet Explorer. The user profile is set to 'Atendente'. The form includes the following fields: 'Código na Unimed-Rio' (with '0037 -' and a dropdown), 'Nº do conselho', 'CPF', 'Data de nascimento', and 'E-mail'. A yellow 'Enviar senha' button is at the bottom. Red arrows point to the 'Atendente' radio button, the 'Código na Unimed-Rio' dropdown, and the 'Enviar senha' button, which is circled in red.

10.4.3) Para cooperado, insira todos os dados na tela em destaque e clique no botão "Enviar", conforme tela 87.

Tela 87: Esqueci minha senha - Perfil Cooperado

Esqueci minha senha - Versão 1.07.07 - Windows Internet Explorer

Unimed Rio

Esqueci minha senha

Seleção seu perfil de usuário:

Atendente  Cooperado

Código na Unimed-Rio:  
0037 - (com o dígito)

Nº do conselho:

CPF:

Data de nascimento:

E-mail:

**Enviar senha**

Voltar

Concluído Intranet local 100%

### ATENÇÃO:

IMPORTANTE LEMBRAR QUE SUA SENHA SERÁ ENVIADA PARA O E-MAIL INFORMADO NA TELA. VERIFIQUE SEU E-MAIL, UMA SENHA ALEATÓRIA SERÁ CRIADA.

Quando realizar o login, o sistema solicitará automaticamente que a troca da senha recebida, conforme tela 88.

Tela 88: Definindo Nova Senha

Trocar Senha - Versão 1.07.06 - Windows Internet Explorer

Unimed Rio

Trocar Senha

Trocar Senha

Senha Antiga:

Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

**ENVIAR**

Concluído Intranet local 100%

## 11) PRODUÇÃO MÉDICA - PREPARO E ENTREGA

Agora que você já sabe como autorizar e faturar eletronicamente, vamos esclarecer os processos para a preparação e entrega do seu faturamento mensal.

Todos os cooperados deverão imprimir 05 guias do REN (RESUMO DE ENVIO DE NOTAS), por Cooperado entregue junto com o kit de produção médica, separando os clientes Unimed – Rio, dos clientes de Intercâmbio.

A listagem de Consultas por Cooperado deverá ser preenchida e assinada pelo beneficiário em caso de consultas isoladas (ou seja, sem procedimento associado). Essa listagem deverá ser entregue juntamente com a produção médica do cooperado, conforme calendário.

O formulário de Listagem de Consultas por Cooperado também se encontra disponível para impressão no nosso site, na área restrita de acesso aos cooperados, no endereço **www.unimedrio.com.br**.

Quando realizar o login, o sistema solicitará automaticamente que você realize a troca da senha recebida, conforme tela 88.

Tela 89: Listagem de consultas por cooperado

**Unimed Rio** LISTAGEM DE CONSULTAS POR COOPERADO

Mês de Atendimento: \_\_\_ / \_\_\_ ( ) Unimed-Rio ( ) Intercâmbio

Identificação ou Carimbo do Cooperado

DATA DE ATENDIMENTO	NOME DO BENEFICIÁRIO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

A impressão da guia de SP/SADT autorizada no sistema Produção Online para assinatura do cliente e cooperado e envio à Unimed-Rio, é facultativa.

A Unimed - Rio aceitará como cobrança tal formulário impresso após preenchimento automático, caso venha anexado à guia original onde o numeral foi utilizado para autorização. A guia preenchida deverá ser assinada pelo cooperado e cliente.

Caso não deseje imprimir tal guia autorizada via sistema, utilize guia original onde o numeral foi utilizado para autorização com preenchimento dos campos TISS obrigatórios e assinaturas do cooperado e cliente.

11.1) Preencher o código do procedimento ou informar a descrição. Para procurar, clique na lupa.

11.2) Informar o procedimento desejado ou lista com os possíveis procedimentos (em caso de descrição parcial) e selecionar o botão buscar.

Tela 90: Entrega de Guias

**Produção On-Line** **Unimed Rio**

**ENTREGA DE GUIAS**

	FÍSICO		FÍSICO
<b>RIO</b>	NÃO	CONSULTA ELETRÔNICA	NÃO
	NÃO	SADT ELETRÔNICA	SIM
	NÃO	OUTRAS DESPESAS ELETRÔNICA	NÃO
	SIM	GUIA DE HONORÁRIO INDIVIDUAL	SIM
	SIM	CONSULTA MANUAL	SIM
	SIM	SADT MANUAL	SIM
	NÃO	OUTRAS DESPESAS MANUAL	NÃO
SIM	LISTAGEM DE CONSULTA POR COOPERADO	SIM	
ENVIAR GUIAS NO ENVELOPE UNIMED RIO		ENVIAR GUIAS NO ENVELOPE INTERCÂMBIO	

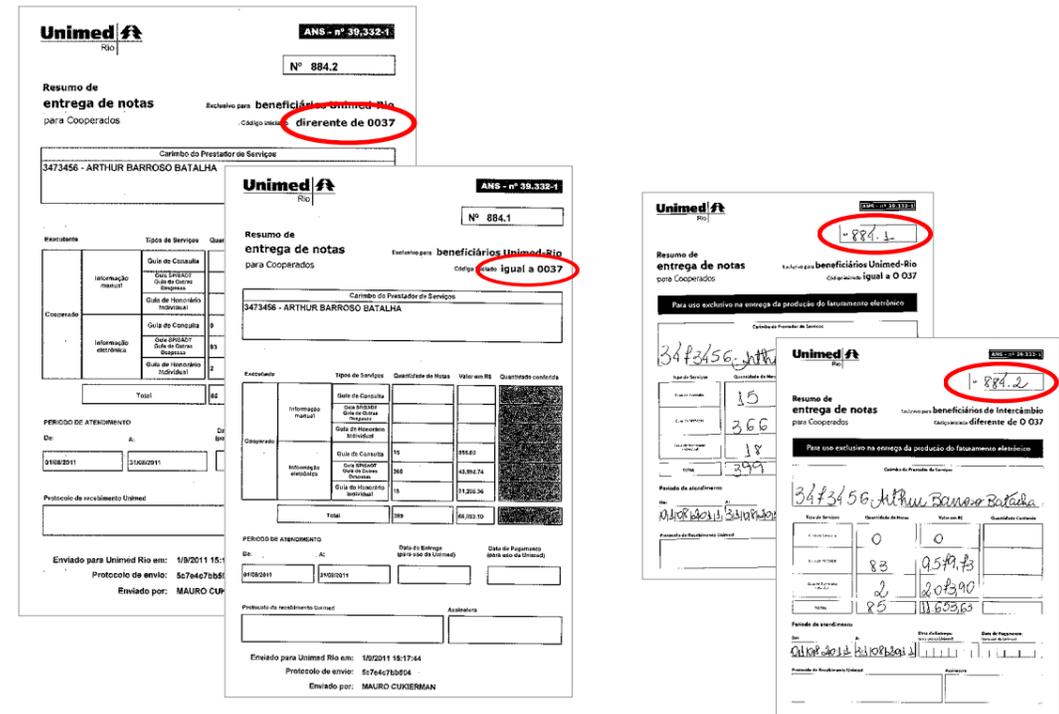
  

	FÍSICO
<b>CUSTO OPERACIONAL</b>	NÃO
	SIM
	NÃO
	SIM
	SIM
	SIM
	NÃO
SIM	
ENVIAR GUIAS NO ENVELOPE UNIMED RIO	

Para preparar a produção de consultas médicas, procedimentos, SP/SADT e honorários médicos relativos a cirurgias, você deverá:

- 1 Separar a produção de Unimed-Rio da de Intercâmbio e agora Custo Operacional
- 2 Separar a produção eletrônica da manual para Unimed-Rio e Intercâmbio
- 3 Preencher o RESUMO DE ENTREGA DE NOTAS - REN para Unimed-Rio e outro para Intercâmbio, conforme tela abaixo.
- 4 Informar a quantidade e o valor para honorários médicos relativos a cirurgias
- 5 Colocar a produção nos envelopes correspondentes, **LARANJA** para Unimed-Rio e Custo Operacional e **MARROM** para Intercâmbio
- 6 Entregar de acordo com o calendário de produção médica habitual

Tela 92: Imagem da REN Unimed - Rio e Intercâmbio devidamente preenchida



Tela 91: Imagem da Guia de SP/SADT preenchida devidamente.

GUIA DE SOLICITAÇÃO E DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT

3- Nº 8172314

1- Nº Guia Principal: 00156563597  
 4- Data de Autorização: 01/10/2011  
 5- Data de Emissão da Guia: 01/10/2011

6- Plano: Beta  
 14- Número do Contrato: 400307  
 15- Número do Contrato Nacional de Saúde: 10110101011

16- Nome do Contratado: David Perez Estives  
 17- Código CIBS: 31044-9  
 18- Número no Contrato: 23  
 19- UF: RJ  
 20- Código CBO-3: 06112

21- Caráter da Solicitação: E-Exativa U-Urgência/Emergência  
 22- CID 10: N81.0  
 23- Indicação Clínica (obrigatório em pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e afins): Avaliação cardiológica

24- Descrição do Procedimento: Mitocardiograma  
 25- Qtd Solic: 01  
 26- Qtd Autoriz: 01

27- Nome do Contratado: David Perez Estives  
 28- T.C.: 10110101011  
 29- SS-SS-1-Graduação - Número - Complemento: 31044-9  
 30- Município: Rio de Janeiro  
 31- UF: RJ  
 32- Cloc. MSDE: 06112  
 33- CEP: 20040-000  
 34- Código CIBS: 31044-9  
 35- Códigos CBO-3: 06112  
 36- Grau de participação: 100%

37- Pequena Cirurgia 38- Terapia 39- Consulta 40- Exame 41- Atendimento Domiciliar  
 42- Curatela 43- Emergência 44- Urgência 45- Tercia Rural Substitutiva  
 46- 0 - Acidente ou doença relacionado ao trabalho 1 - Trabalho 2 - Outros  
 47 - 1-Ratomo 2-Ratomo SADT 3-Referência 4-Interação 5-Aita 6-Óbito

39- Hora Inicial: 08:00  
 40- Hora Final: 09:00  
 41- Código do Procedimento: 01010101011  
 42- Descrição: Mitocardiograma  
 43- Qtd: 01  
 44- % Real / Acree.: 100% / 100%  
 45- Valor Unimed - R\$: 214,30  
 46- Valor Total - R\$: 214,30

47- Assinatura do Responsável pela Autorização: David Perez Estives  
 48- Assinatura do Responsável: David Perez Estives  
 49- Data e Assinatura do Prestador Associado: 01/10/2011

Tela 93: Imagem das REN's sendo colocadas no envelopes correspondentes



Unimed-Rio, todos os Direitos Reservados.

**Unimed** |   
Rio |

