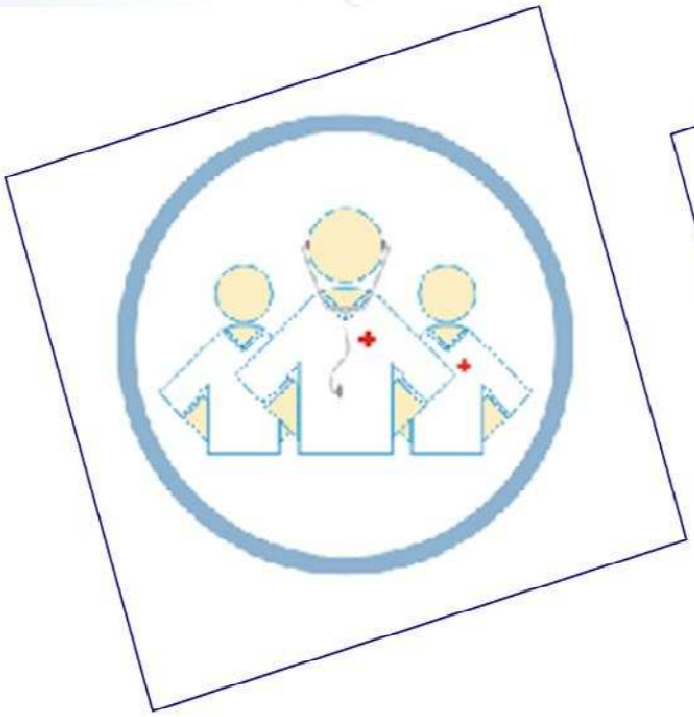




Faturamento Eletrônico

Faturamento

Manual do Usuário

CASSEMS®

Conteúdo

1. Informações Iniciais 3

1.1. Sobre o documento 3

1.2. Organização deste Documento 3

2. Orientações Básicas 3

2.1. Sobre o Faturamento Digital 3

3. Instalação do Sistema 4

3.1. Acesso 5

4. Funcionalidades 6

4.1. Menu Sistema 7

4.2. Menu Guias 8

4.2.1. Carregar Guias 9

4.2.2. Listar Guias 10

4.2.3. Editar 11

4.2.4. Cadastrar Guia Odontológica 12

5. Menu Lotes 13

5.1. Consultar Lotes 14

5.2. Novo Lote 15

6. Relatórios 16

6.1. Acompanhamento de Lotes 16

1. Informações Iniciais

1.1. Sobre o documento

Este manual tem o objetivo de auxiliar o usuário, prestador de serviço, a como proceder no faturamento digital.

Disponibilizamos, ainda, perguntas e respostas a respeito das dúvidas mais freqüentes apresentadas pelos prestadores, a fim de facilitar a sua utilização.

1.2. Organização deste Documento

O referido Manual introduz novas rotinas operacionais, todas aplicáveis envolvendo principalmente:

Facilidades WEB para envio de autorizações concluídas;

Rapidez no faturamento.

2. Orientações Básicas

2.1. Sobre o Faturamento Digital

É uma solução tecnológica, que visa facilitar o pagamento dos credenciados, agilizando o processo de envio dos documentos para serem faturados no período menor que o atual, com o objetivo de tornar todo o processo digitalizado.

3. Instalação do Sistema

Para instalação do Sistema de Faturamento Digital, acesse o endereço: http://www.e-autorizador.com.br/CassemsFaturamentoWeb/.É necessário que tenha instalado o Java, aparecerá o endereço para download. Conforme imagem abaixo:



Clique sobre o ícone Java, para iniciar com a instalação da versão JRE 1.6 ou superior. Depois pressione [Executar], para prosseguir com o download.



O Sistema de Faturamento é acessado via browser (Mozilla ou Internet Explorer), ao clicar no link [Clique aqui para fazer o download do Faturamento Digital.], o sistema automaticamente será

instalado na máquina. Depois de instalado o sistema ficará disponível no menu Iniciar do Windows. [Iniciar – Programas – CASSEMS - CassemsFaturamento].

3.1. Acesso

O usuário deverá ter login e senha de administrador pra acessar o sistema, é o mesmo utilizado para acessar o sistema e – Autorizador na geração de relatórios financeiros. Informe o login e senha, conforme tela abaixo:

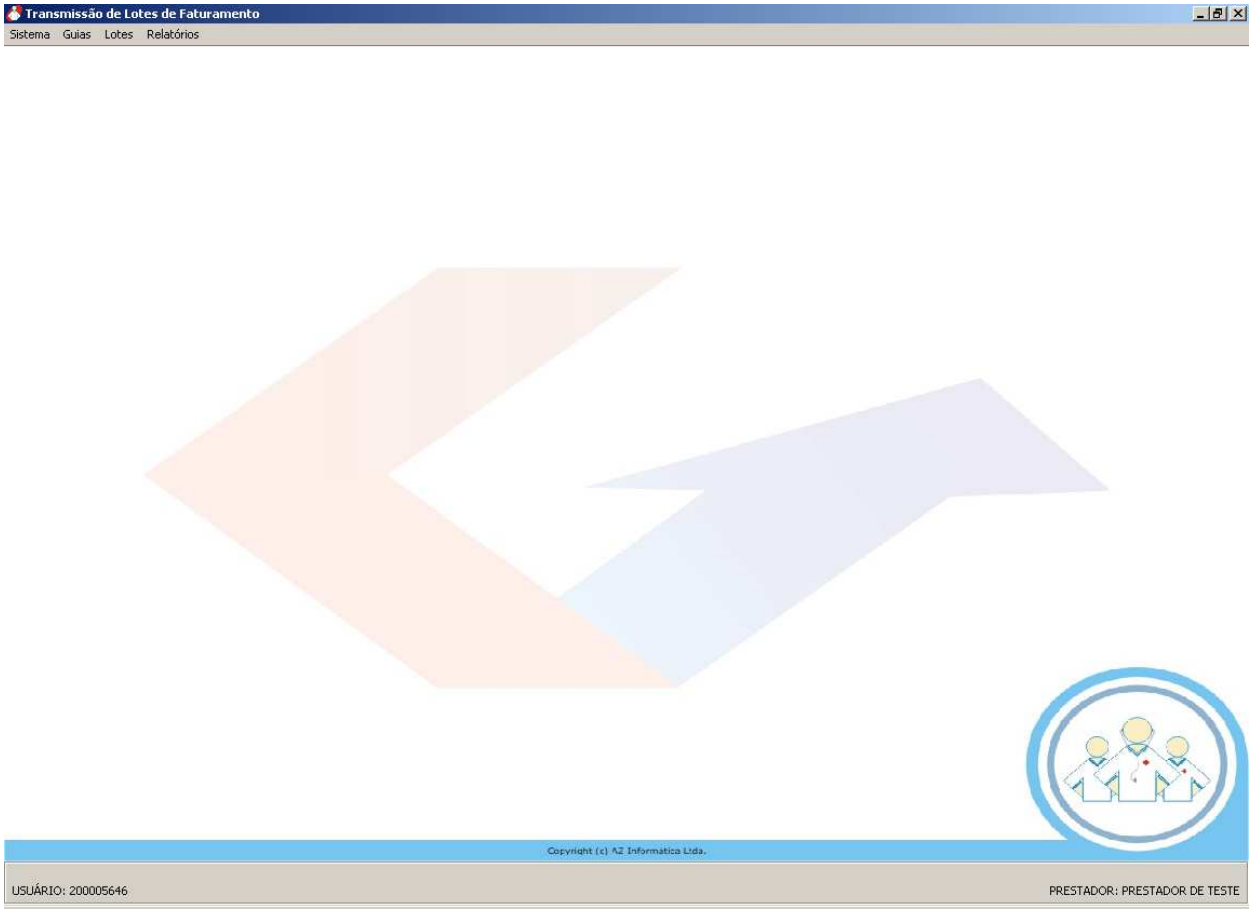


Caso não seja cadastrado, entre em contato com o Departamento de Credenciamento CASSEMS.

4. Funcionalidades

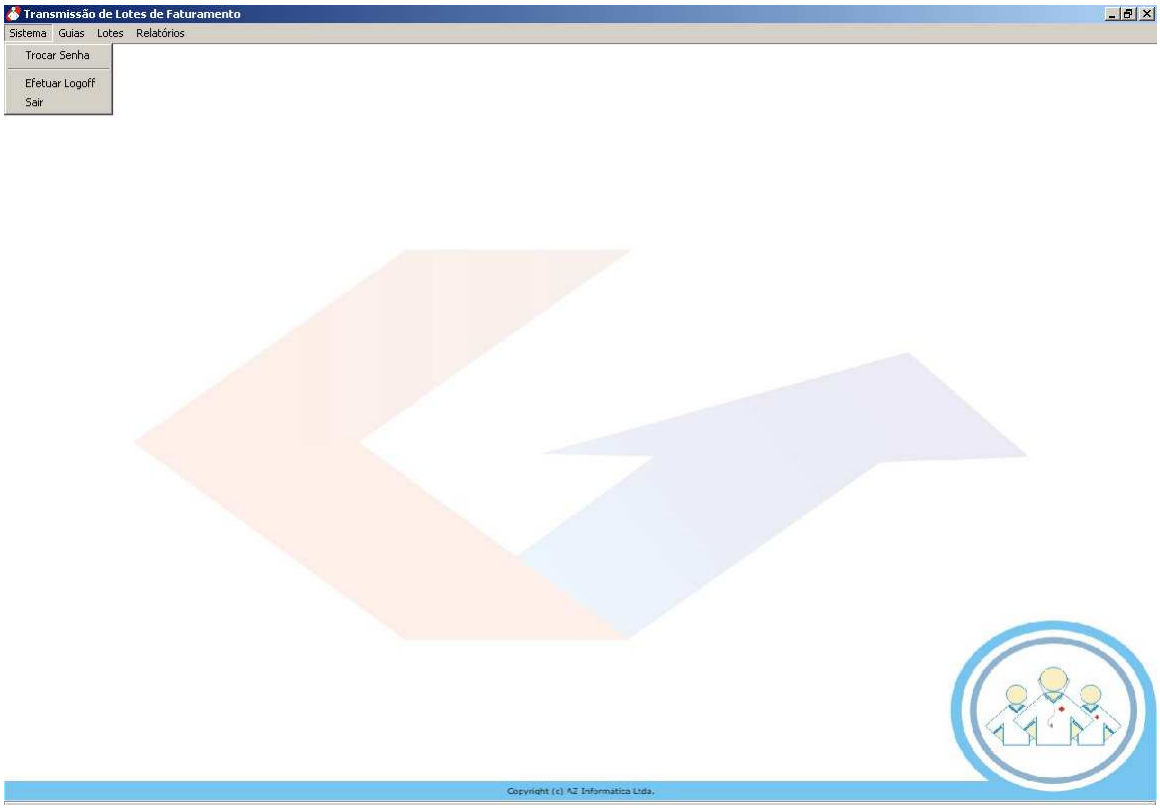
Na parte superior [Menu – Transmissão de Lotes de Faturamento] encontra-se o menu de opções das funcionalidades do sistema disponibilizadas ao usuário.

Na parte inferior da tela principal encontram-se o nome do usuário que está utilizando o sistema e o prestador ao qual possui as permissões.



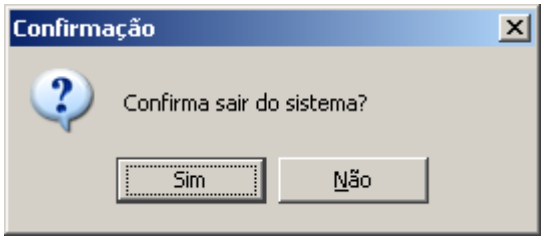
4.1. Menu Sistema

O menu Sistema possibilita ao usuário fazer troca de senha, efetuar *logoff* e sair do sistema.



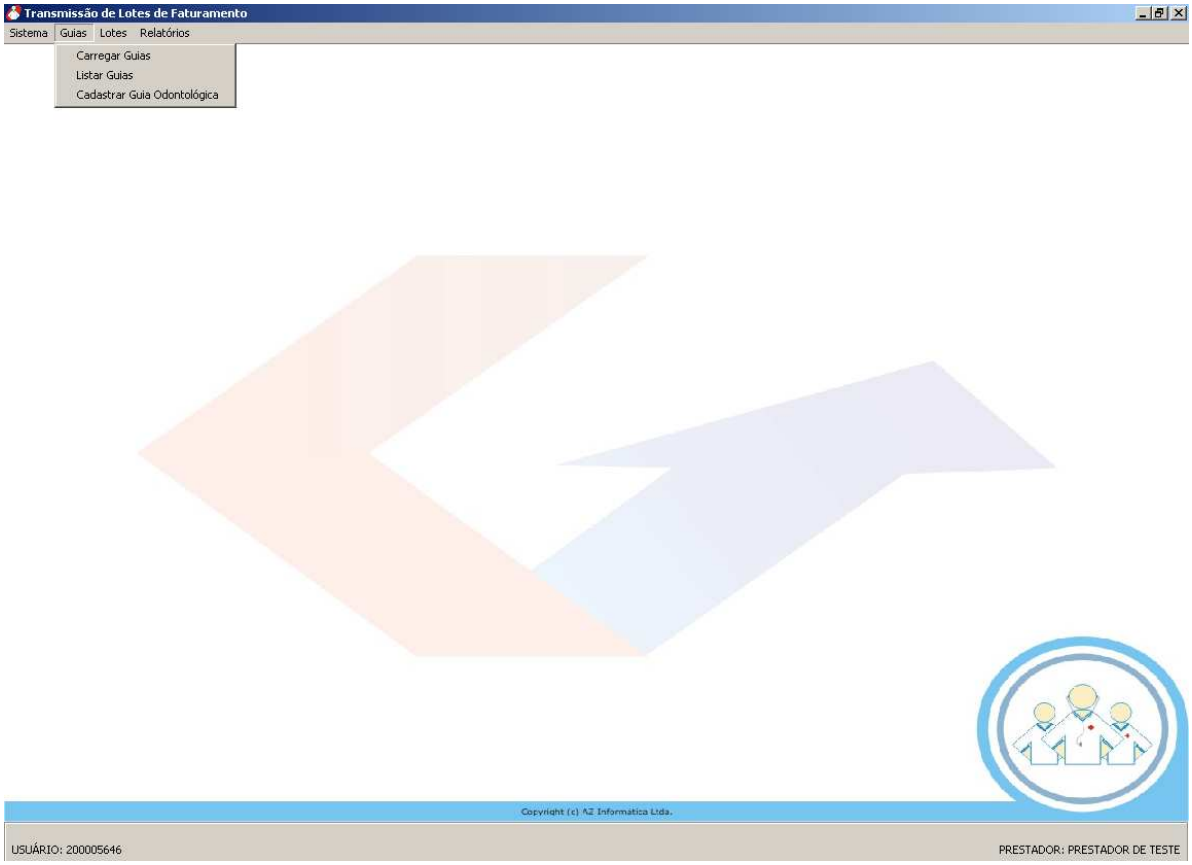
Ao clicar em Troca Senha usuário ira realizar a troca da sua senha de acesso ao sistema de Faturamento.

Ao clicar em Sair o sistema exibir uma mensagem de confirmação, onde o usuário informará se deseja sair ou não, retornando à tela principal.



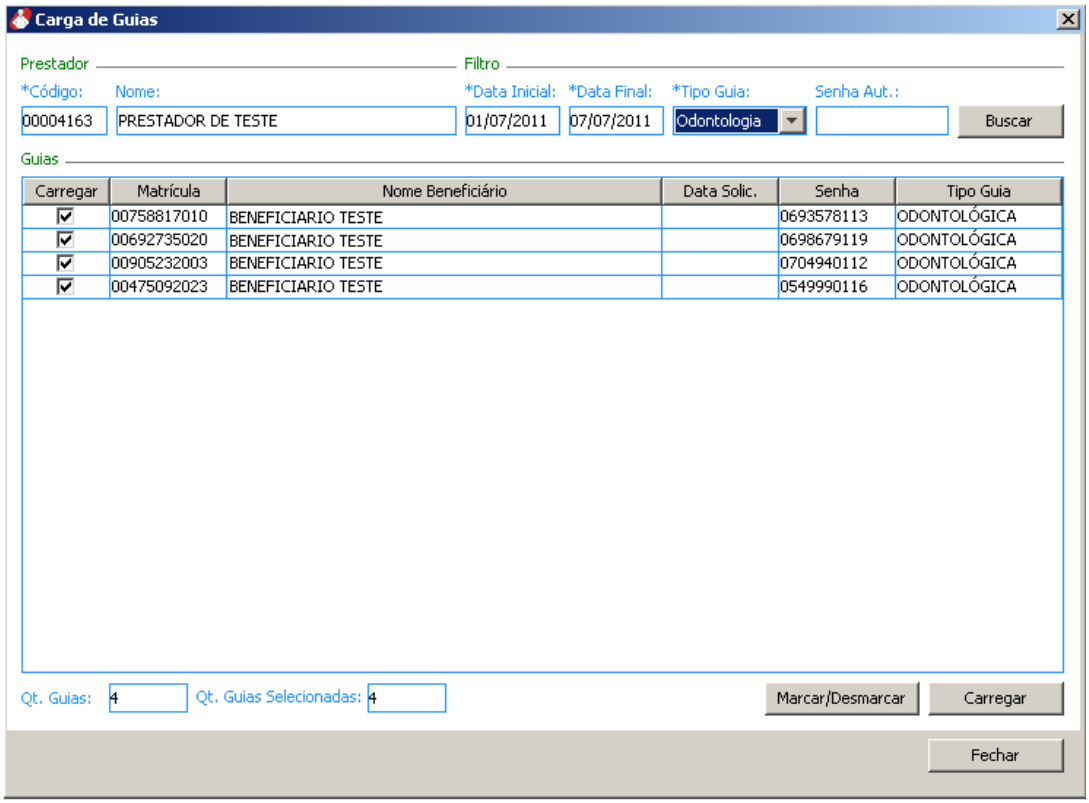
4.2. Menu Guias

O menu Guias apresenta as seguintes opções: Carregar Guias, Listar Guias e Cadastrar Guia Odontológica.



4.2.1. Carregar Guias

Na opção Carregar Guias, o usuário deve informar a data de execução das autorizações para busca no período máximo de um mês, seguido do tipo de guia e pressionar o botão [Buscar]. Os resultados serão listados na tabela e o usuário deverá marcar as autorizações a serem carregadas, feito isso o mesmo deverá pressionar o botão [Carregar] para então as guias do sistema e-Autorizador serem carregadas no sistema de faturamento eletrônico.



Em [Qt. Guias] mostra a quantidade de autorizações relacionadas na busca.

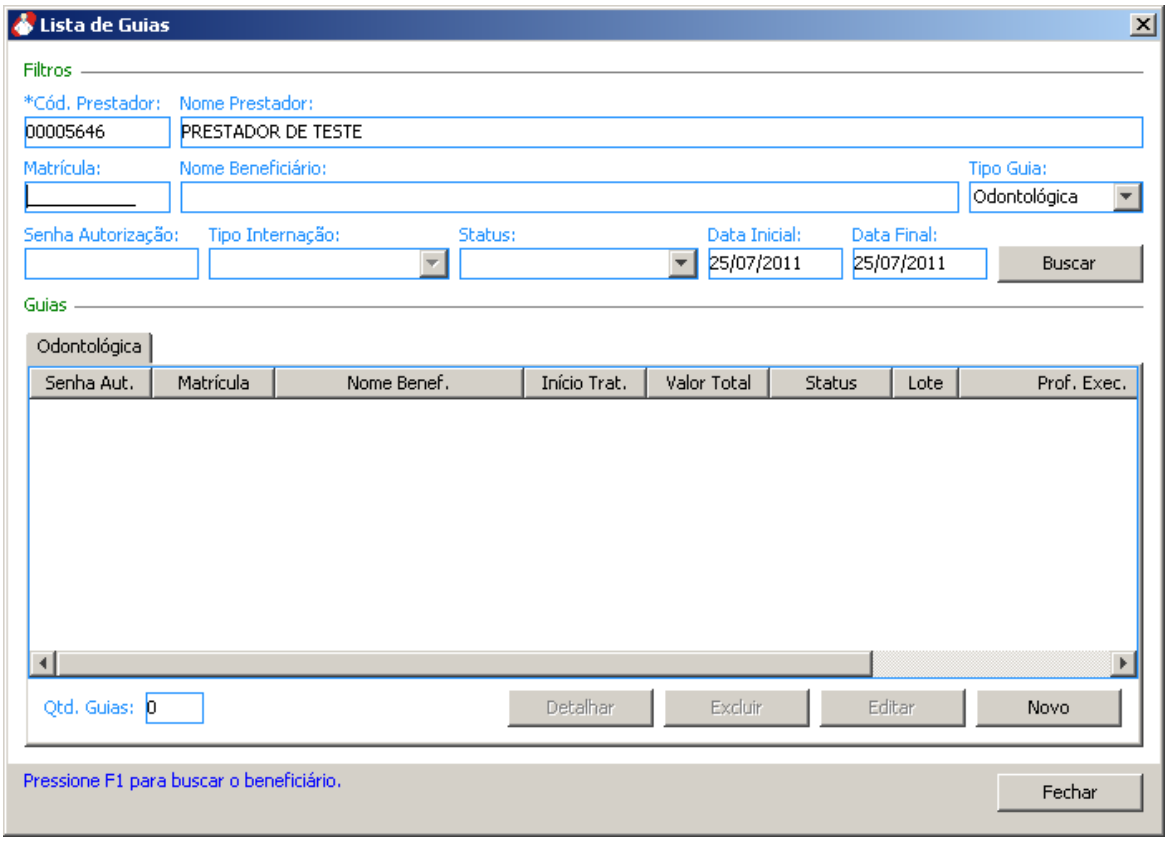
Em [Qt. Guias Selecionadas] mostra a quantidade de autorizações que foram selecionadas para carregar.

O botão [Marcar/Desmarcar] marca ou desmarca todas as autorizações.

O botão [Carregar] carrega as autorizações concluídas ou abandonadas para serem analisadas e completar os campos que precisam para o faturamento.

4.2.2. Listar Guias

Na opção Listar Guias, o usuário deve preencher os campos desejados para que seja realizada a busca das guias no sistema. A data para busca das guias é a data de solicitação da guia.



Feito isso, os resultados da busca serão listados na tabela, em que o usuário terá a opção de detalhar e editar.

Detalhar – permite visualizar as autorizações já enviadas.

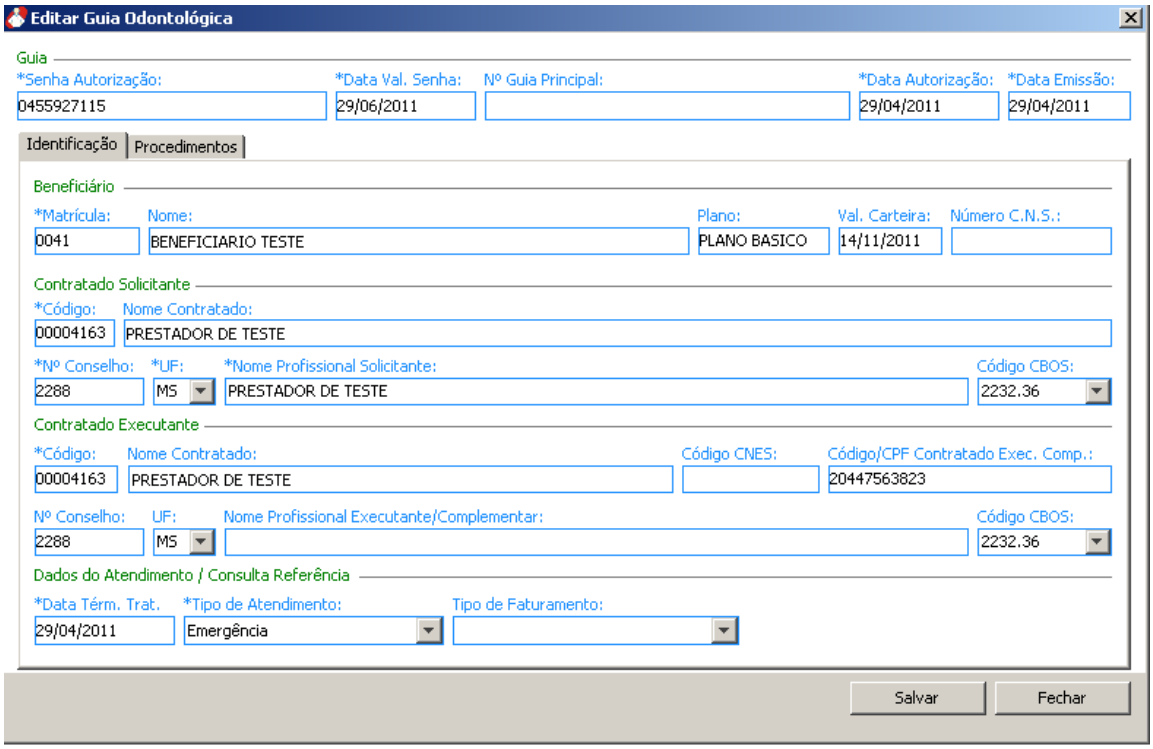
Editar – geralmente é utilizado, quando o status da autorização está incompleto, pois para que a guia seja faturada é necessário que seu status esteja completo.

Excluir – permite a exclusão da guia quando o status da mesma estiver como incompleto ou completo.

Novo – permite nova inclusão de guia manual.

4.2.3. Editar

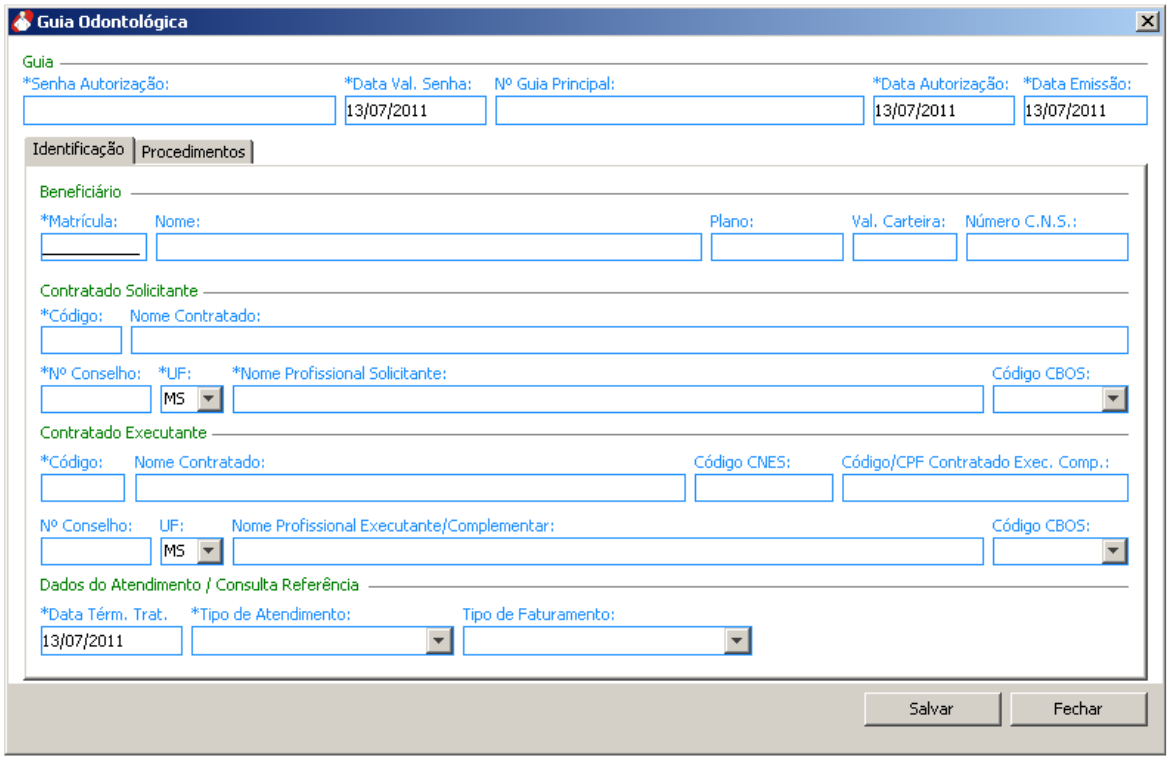
Na opção Editar Guia Odontológica, o usuário deverá preencher todos os campos que possuem asterisco (*), pois são obrigatórios.



Ao clicar no botão [Salvar], mesmo irá verificar todos os campos obrigatórios se foram preenchidos.

4.2.4. Cadastrar Guia Odontológica

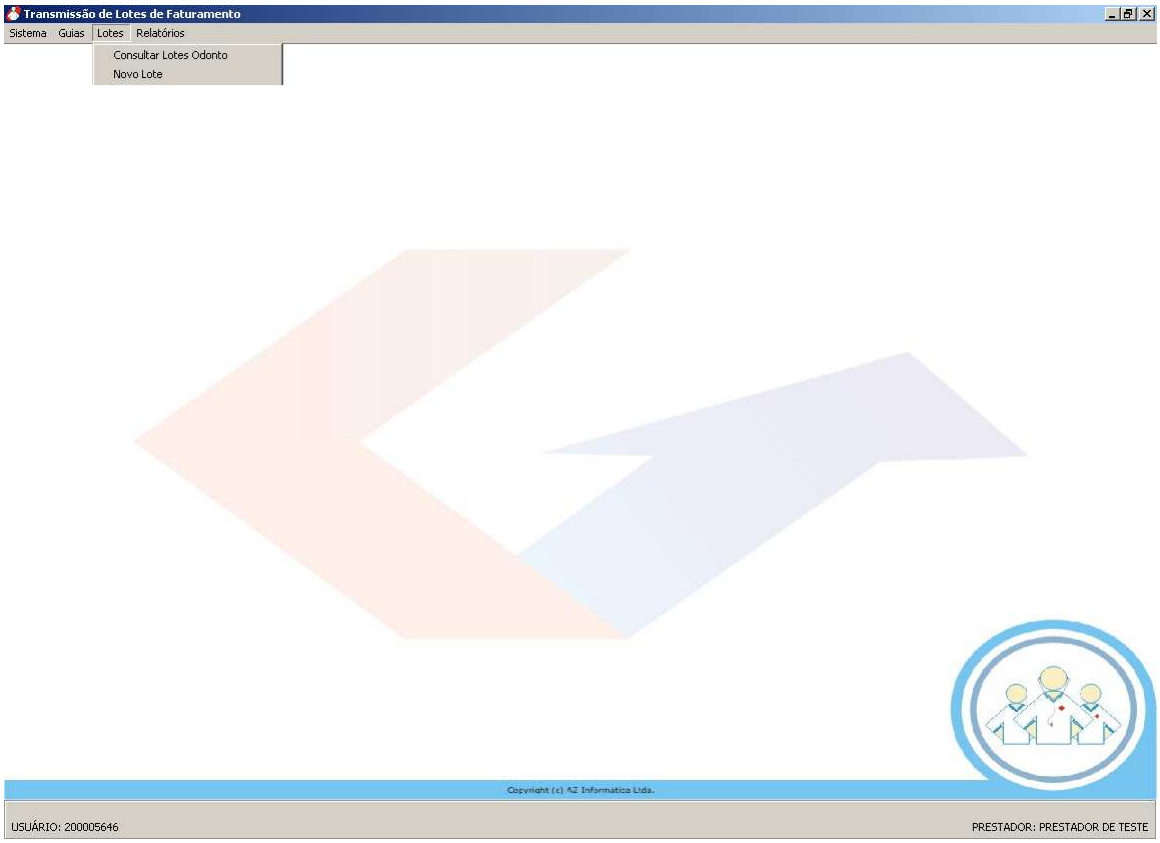
Na opção Cadastrar Guia Odontológica, o usuário poderá cadastrar uma guia direto pelo sistema de faturamento, para isso o mesmo deverá preencher todos os campos que possuem asterisco (*), que são campos obrigatórios.



Ao clicar no botão [Salvar], mesmo irá verificar todos os campos obrigatórios se foram preenchidos.

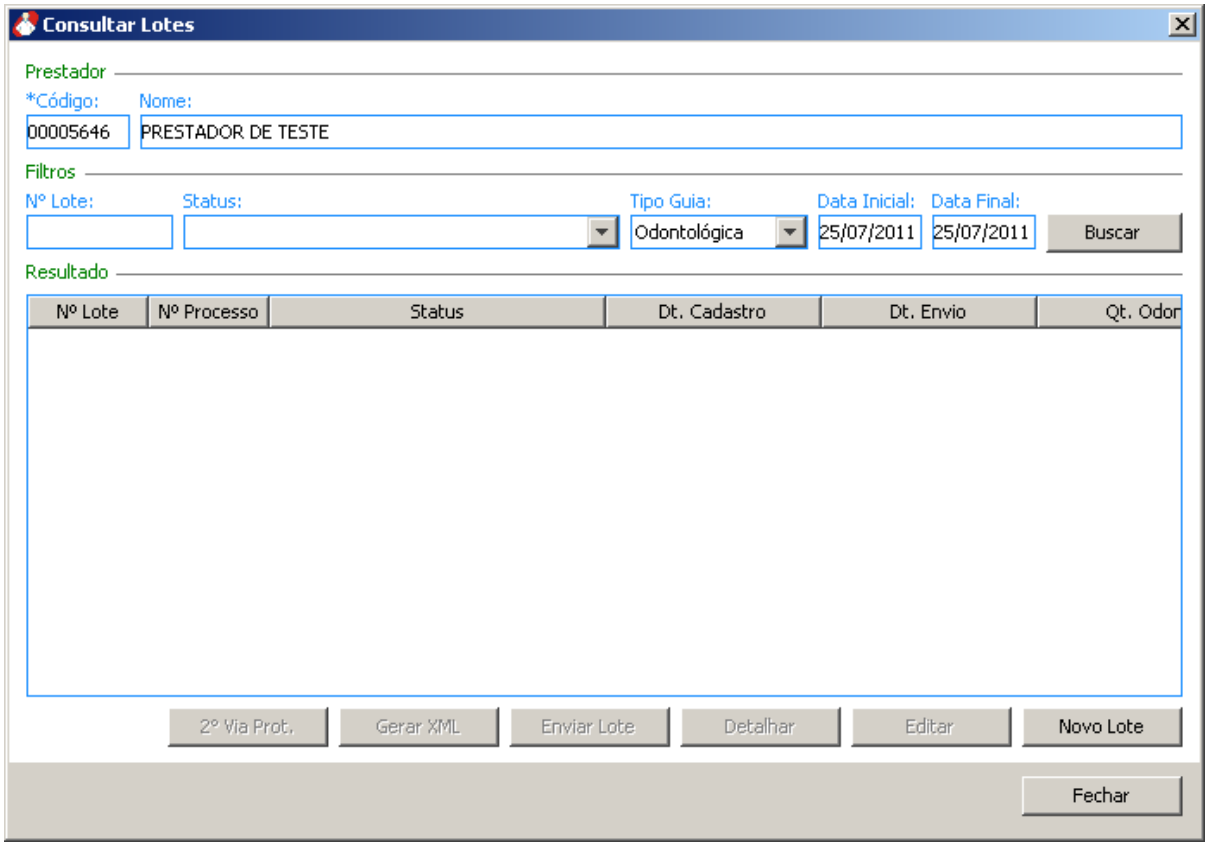
5. Menu Lotes

O Menu Lotes apresenta as seguintes opções: Consultar Lotes Odonto e Novo Lote.



5.1. Consultar Lotes

O usuário deverá informar os dados para filtro da busca, a data deve ser num período de 3 meses e clicar no botão [Buscar], desse modo, o resultado será exibido na tabela. É permitido buscar por Nº Lote, Status, ou pelo Tipo Guia, sendo somente Odontológica.



2º Via Protocolo – Permite gerar segunda via de protocolo de recebimento do lote. Botão Gerar XML – Permite gerar o arquivo em XML, podendo ser armazenado na máquina do prestador.

Botão Enviar Lote – envia o lote para faturamento e posterior pagamento.

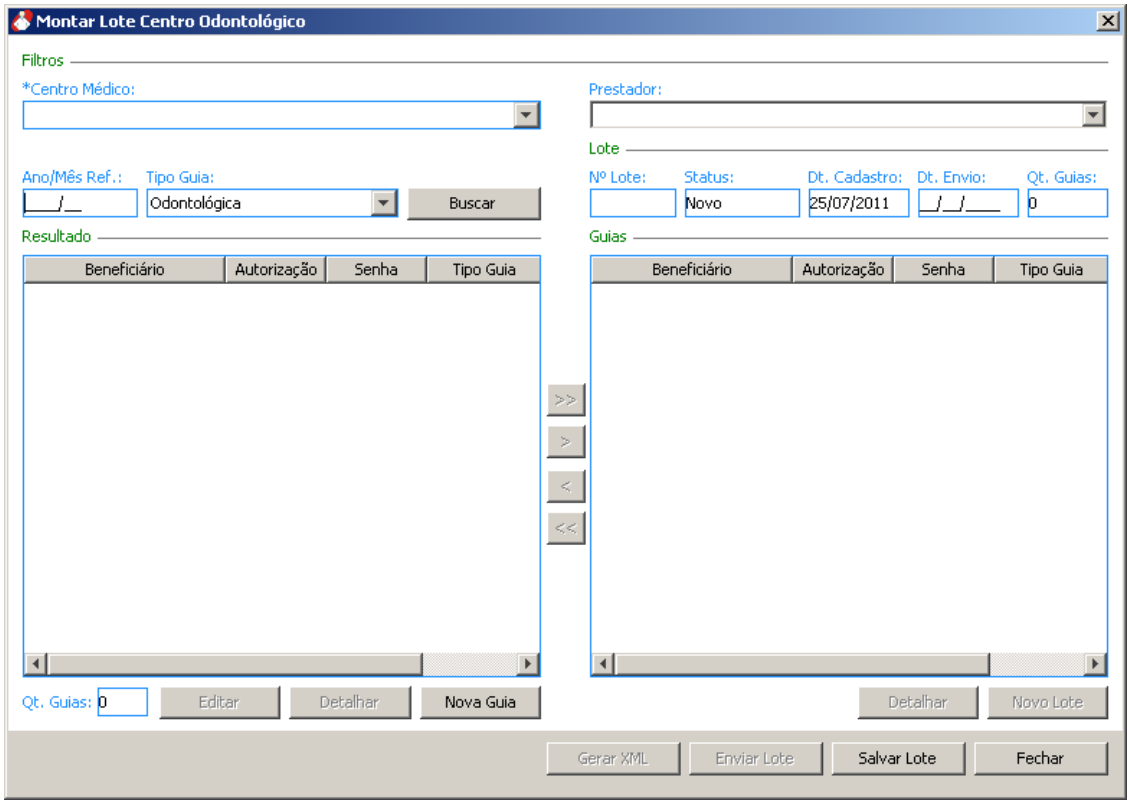
Botão Detalhar – permite detalhar o lote visualizando as autorizações que existem no mesmo.

Botão Editar – permite edição do lote.

Botão Novo Lote – permite criar um novo lote.

5.1. Novo Lote

Na opção Novo Lote, o usuário deverá informar os campos Ano/Mês e Tipo de Guia para realizar o filtro da busca de guias completas. Somente efetuará a busca se o status da autorização estiver completo. Cada lote deve conter no máximo 50 autorizações.



Botão Buscar – busca somente as autorizações com status completo, ou seja, todos os campos obrigatórios da autorização preenchidos.

Botão Detalhar (Filtro) – permite detalhar a autorização. Botão Detalhar (Lote) – permite detalhar a autorização. Botão Novo Lote – permite inserir um novo lote.

Botão Gerar XML – Permite gerar o arquivo em XML, podendo ser armazenado na máquina do prestador.

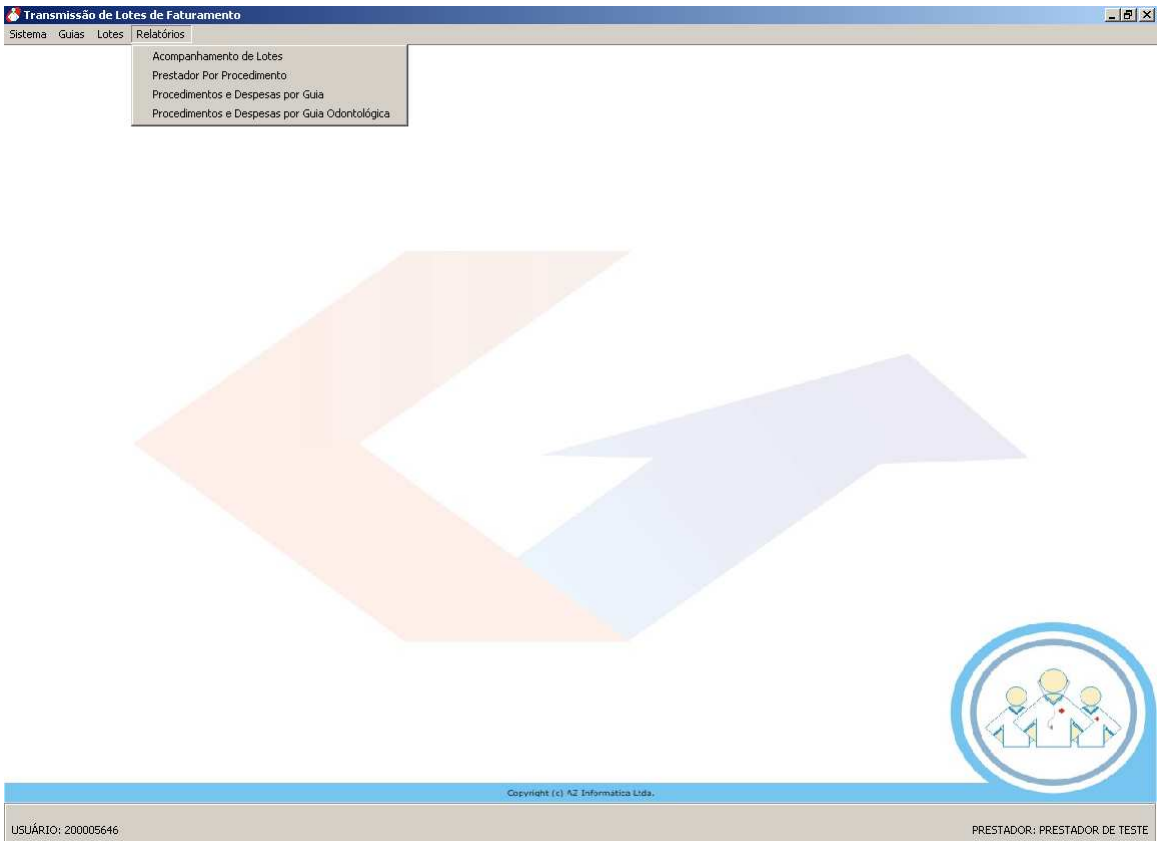
Botão Enviar Lote – envia o lote para faturamento. Botão Salvar Lote – salva o lote.

O usuário deverá selecionar as guias que deseja incluir no lote e adicioná-las à tabela de guias. Feito isso, o usuário poderá salvar o novo lote.

6. Relatórios

.

O menu Relatório apresenta a seguinte opção: Acompanhamento de Lotes.



6.1. Acompanhamento de Lotes

Para gerar um acompanhamento de lotes enviados, o usuário deverá informar o mês e ano que deseja emitir o relatório e o número do lote, se julgar necessário. Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar no botão [Gerar] para visualizar o resultado.

