PRINCIPAL IMPRIMIR ENCERRAR



Central de Apoio Tecnológico - CAT Unimed Circuito das Águas São Lourenço - MG 35 3695-8523 Ramal 8534 http://saude.unimed-online.net/cat

Conteúdo

- 🔟 Menu Versão 1.6
 - Apresentação da Central de Apoio Tecnológico
 - Acessando o sistema
 - Opções disponíveis no sistema
 - Descrição das opções
 - Pinalizar Atendimento
 - Consulta Solicitação
 - Consulta Comprovante
 - 2 Observação
 - SADT Solicitação
 - SADT Comprovante
 - SADT Execução
 - Pesquisar Solicitações
 - **?** Verifica Produção
 - Cliente Intercâmbio
 - Pesquisar Serviços
 - Pesquisar CID
 - 2 Webmail
 - 2 Dados Pessoais
 - Requerimento
 - ? Ajuda
 - Perguntas Freqüentes

Subir

CAT

A Central de Apoio Tecnológico (CAT) é o novo departamento da Unimed Circuito das Águas que foi criado especialmente para dar suporte a implantação do Sistema de Autorização Online que faz parte do processo de informatização dos consultórios médicos. Este sistema foi desenvolvido para agilizar o processo de comunicação entre os profissionais da saúde e a Unimed Circuito das Águas.

Além da rapidez e facilidade de utilizar, esta solução irá diminuir consideravelmente os gastos relacionados a telefone e a manipulação excessiva de papéis.

Como utilizar este manual (Versão On-Line através do Internet Explorer):

Escolha o tópico no menu clicando em seu respectivo link. Para retornar ao menu, no final de cada tópico haverá um atalho com a palavra **Subir**, clique neste link e retorne ao topo da página (Menu).

Requisitos básicos para utilizar o Sistema de Autorizações:

- Microsoft Windows Xp;
- Internet Explorer 6 ou superior;
- Conexão com a Internet;

OBS.: Certifique-se de que o seu acesso à internet esteja adequado, caso contrário, você não conseguirá realizar os procedimentos necessários satisfatoriamente. Se a sua provedora não lhe fornecer o suporte necessário, procure uma provedora mais eficiente o mais breve possível. Lembre-se que nem sempre o melhor preço é a melhor opção. O CAT recomenda que para acessar o sistema de Autorização e o Intrachat adequadamente é necessário ter no mínimo uma Internet do tipo Banda Larga de 128K (quanto maior for este número, melhor).

Para saber <u>aproximadamente</u> a velocidade de sua Internet, acesse o site <u>http://www.meuip.com.br/</u> e em seguida, clique em "Medidor de Velocidade" para escolher um dos endereços que indicam a velocidade da sua Internet. (A medição é aproximada, portanto, compare a velocidade de sua Internet em vários sites diferentes para uma melhor avaliação)

<u>Subir</u>

Acessando o sistema

<u>http://saude.unimed-online.net/unimedteste</u> (Versão de <u>teste</u>, disponível desde **20/09/2008**) <u>http://saude.unimed-online.net/</u> (Versão <u>oficial</u>, estará disponível somente a partir de **01/12/2008**)

IMPORTANTE.: Utilize livremente o **Sistema de testes** para adquirir prática e esclarecer todas as eventuais dúvidas. Simultaneamente, continue utilizando o atual método de autorizações vigente.

E

Para acessar, abra o navegador Internet Explorer dando um duplo clique no ícone... **Sistema de Testes**: <u>http://saude.unimed-online.net/unimedteste</u> (disponível desde 20/09/2008) ou

Sistema Oficial: http://saude.unimed-online.net/ (a partir de 01/12/2008)

Abrirá a seguinte página...

Autenticação de Usuários - Microsoft Internet Explorer	X
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda	20
🔇 • 🕤 · 🖻 📓 🚮 🔎 👷 🥹 😂 • 🍃 🖼 •	
Endereço Dhttp://saude.unimed-online.net/unimedteste/logn.aspx	💌 🎒 Ir Links ≫
Unimed f	Código de identificação
	do usuário
Circuito das Aguas	
Identificação : 01560000	
Senha Atual : ••••••	Senha atual
Conectar	Serina atdai
Alterete Stelle	
Antoron Serina	
Desenvolvido pela Equipe de Tecnologia da Informação	
Unimed Circuito das Águas	
	<u>×</u>
	internet
Iniciar 😻 🧑 🕼 🕑 🎧 🐑 🛗 😲 🐨 👛 _ATALHOS 🔮 Autentic 😻 Google 😡 CorelDRA	222 📝 FrontPage 🕵 🌒 🛛 🕁 🖓 🚱 🥂 09:16
preencha os campos e clique em Conectar .	

Se os dados estiverem corretos, a seguinte tela irá aparecer:

Sistema de Autorizações - Microsoft Internet Explorer		_ = = ×
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas	Ajuda	27
Q · O · 🖹 🖻 🐔 🔎 🍲 🥴	a) @ - 2, □ - 35	
Endereço a http://saude.unimed-online.net/unimedtes	ste/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	🛃 Ir Links »
		-
Usuário Logado: 0000000 - Nome do Usuá	ário 🛫	
Finalizar Atendimento	Código e nome do Unin	ied ft
Consulta	usuano conectado	s Aguas
S.A.D.T. Solicitação	ao sistema	
S.A.D.T. Execução		
Pesquisa Solicitações		
Verifica Produção		
Cadastro Cliente Intercâmbio		
Menu Autorizações		
Webmail		
Dados Pessoais		
Requerimento		
Ajuda		
Fazer Logoff		
		NS - nº 370088
1	Distant	
	DOLLAR Dave Law Law Dave Advance	
1 mon 🙆 📾 🖓 🕞 🖓 🖉 👹 🛇 💯	U 2 3 CoreD 6 Sistem. C. C. 200 0 0 0	16:44

<u>Subir</u>

Opções disponíveis no sistema

Cartão do cliente

Para utilizar adequadamente todas as opções disponíveis no sistema é fundamental identificar corretamente todos os dados impresso no cartão do cliente.



<u>Subir</u>

Descrição das opções

Finalizar Atendimento

Possibilita preencher algumas informações nas autorizações após ter sido solicitada. (Ex.: C.I.D.)



Consulta

Liberar consultas para **Clientes 0156** e **Clientes Intercâmbio**, ou seja, todos os clientes, sendo da Unimed Circuito das Águas ou de outras Unimeds.



S.A.D.T. Solicitação (Serviços de Atendimento, Diagnóstico e Tratamento)

Fazer liberação do procedimento para execução. Local que serão cadastrados os procedimentos que o médico solicitou e o cliente realizará.

• 3 consultarios/menu_consultario.aspx Finalizar Atendimento Consulta	
 Consultarios/Ineru_consultario_aspic Finalizar Atendimento Consulta 	
Finalizar Atendimento Consulta	
Finalizar Atendimento Consulta	Unimed A
Finalizar Atendimento Consulta	Unimed A
Consulta	
Golijadica	Circuito dais Aguas (
S.A.D.T. Solicitação	
S.A.D.T. Execução	
Pesquisa Solicitações	
Verifica Produção	
Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Menu Autorizações	
Webmail	
Dados Pessoais	
Requerimento	
Ajuda	
Fazer Logoff	ANS - nº 370088
	1 Internet
	S.A.D.T. Solicitação S.A.D.T. Execução Pesquisa Solicitações Verifica Produção Pesquisa Cliente Intercâmbio Menu Autorizações Webmail Dados Pessoais Requerimento Ajuda Fazer Logoff

S.A.D.T. Execução (Serviços de Atendimento, Diagnóstico e Tratamento)

Executa o procedimento liberado e autorizado como os procedimentos auto-gerados (**Ex.:** Exames de laboratório, eletrocardiograma, colposcopia, tonometria, etc.).

Neste local, quando o beneficiário for realizar o exame, constarão os procedimentos solicitados e o que o profissional autorizado irá executar.

Ex.: O cliente foi em um determinado cooperado, este pediu Raio X simples. Tudo será cadastrado em **S.A.D.T. Solicitações** e o cliente sairá com o número gerado pelo sistema. Quando for até o local fazer o exame aparecerão todos os procedimentos cadastrados para este ponto de atendimento.



Pesquisa Solicitações

Local onde podem ser feitas as pesquisas em relação aos procedimentos solicitados pelo cliente num período de tempo.

Arguivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas A	juda	
3 • 🕤 • 🖹 🖻 🟠 🔎 👷 😁	🔓 · 😓 🖂 · 🚳	
ndereço 🔯 http://saude.unimed-online.net/unimedteste	/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🛃 Ir 🛛 Links
101 F 3		
suário Logado: 0000000 - Nome do Usuári	0 Einstings	Hadamad (A)
Abendimento	Atendimento	Unimed 38
Consulta	Consulta	Circuit das Aguas (
S.A.D.T. Solicitação S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
Execução Pesquisa Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio	Verifica Produção	
menu Autorizações Webmail Dados	Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Pessoais Requerimento	Menu Autorizações	
Ajuse	Webmail	
Fazer Logaff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
	Fazer Logoff	ANS nº 370088
1		Internet

Verifica Produção

Local destinado a verificação do extrato da produção médica que são lançados no Sistema Saúde Online, ou seja, aparecerá um extrato com a relação dos procedimentos realizados em um determinado período de tempo.



Cliente Intercâmbio

Possibilita pesquisar se o clientes intercâmbio já possui cadastro na Unimed Circuito das Águas (0156).



Menu Autorizações

Statema de Autorizações - Microsoft Internet Explore	Anda	
(3 • (3) • (x) (a) (4) (1) (4) (1) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	a 🚓 👌 🔜 • %	
Endereço http://saude.unimed-online.net/unimedee	este/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🎒 Ir Links M
Isuàrio Logado: 0000000 - Nome do Usu Finalizar Atendimento	ário Finalizar Atendimento	Unimed A
Consulta	Consulta	Circuito das Aguas
S.A.D.T. Solicitação S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
execução Pesquisa Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção Pesquisa	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio	Verifica Produção	
Autonizações Webmail Dados	Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Pessoais Reguerimento Ajunte	Menu Autorizações	
	Webmail	
Fazer Logoff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
	Fazer Logoff	ANS - nº 370088
a)		2 Internet

Webmail

Permite ler e escrever e-mails.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramenta:	i Ajuda	
G • 🕤 · 🖹 🖻 🟠 🔎 🌟 •	9 🔗 😓 🖂 · 🍪	
Endereço 🚺 http://saude.unimed-online.net/unimed	teste/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🛃 Ir 🛛 Links 🏁
		-
Finalizar Atendimento	Finalizar Atendimento	Unimed A
Consulta	Consulta	Circuito das Aguas
Salutição S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
Pesquisa Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção Pesquisa	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio Meou	Verifica Produção	
Autorizações Webmail Dados	Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Pessoais Requerimento Ajuda	Menu Autorizações	
PU0124	Webmail	
Fazer Logoff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
	Fazer Logoff	ANS - nº 370088
		Totamat
🛃 Iniciar 🛛 🚳 🚙 🖄 🕞 🕞 🍞 📟 🕞 🕫	1 1	Bel Sem ti 1 2 = a 0. 20 3 a 2 0 2 12 45

Dados Pessoais

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramenta	s Aluda	
🧿 - 🕤 - 🖹 🖻 🐔 🔎 🌸 -	0 🗇 🖉 🗖 · 🚳	
Endereço http://saude.unimed-online.net/unimed	Reste/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🛃 Ir 🛛 Links »
Finalizar Atendimento	Finalizar Atendimento	Unimed A
Consulta	Consulta	Circuito das Aguas
S.A.D.T. Solicitoção S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
Pesquise Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção Pesquisa	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio	Verifica Produção	
Autorizações Webmail Dados	Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Pessoals Requerimento Ajunte	Menu Autorizações	
rine.	Webmail	
Fazer Logaff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
	Fazer Logoff	ANS - nº 370088
		<u></u>

Requerimento

Possibilita ao usuário abrir um chamado para obtenção de suporte ou esclarecimento de dúvidas.

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas	Ajuda	11 A
G · O · 🖹 🖻 🏠 🔎 👷 🛛) 🔄 🛬 🔤 • 🚳	
Indereço http://saude.unimed-online.net/unimedte	ste/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🛃 Ir 🛛 Links *
		2
Isuario Logado: 0000000 - Nome do Usu: Finalizar Atendimento	Finalizar Atendimento	Unimed A
Consulta	Consulta	Circuito das Aguas
S.A.D.T. Solicitoção S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
Pesquise Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção Pesquisa	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio Menu	Verifica Produção	
Autorizações Webmail Dados	Pesquisa Cliente Intercâmbio	
Pessoals Requerimento Aurda	Menu Autorizações	
- (4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4	Webmail	
Fazer Logaff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
	Fazer Logoff	ANS - nº 370088
0		2 Internet
niciar 🛛 🚳 🙇 😭 🕞 🕞 🍞 🖬 🕑 👘	1	Bel Sem 1. 0 = = = 0 1 3 1 3 1 1 445

Ajuda

Página que contêm várias informações sobre como obter ajuda em relação ao Sistema de Autorização Online.



Fazer Logoff

Encerrar a sessão atual e retorna à tela de identificação.

indereço 💽 http://saude.unimed-online.net/unimedts	este/atendimento/autorizacoes/consultorios/menu_consultorio.aspx	💌 🛃 Ir Links
57 7 V		
suário Logado: 0000000 - Nome do Usu	ário Einalizar	Hadama al (2)
Atendimento	Atendimento	Circito das Acass
Consulta	Consulta	Carcello para editata (
Solicitação S.A.D.T.	S.A.D.T. Solicitação	
Pesquisa Solicitações	S.A.D.T. Execução	
Verifica Produção Personisa	Pesquisa Solicitações	
Cliente Intercâmbio	Verifica Produção	
menu Autorizações	Pesquisa	
Webmail	Cliente	
Pessoals	Menu	
Requerimento	Autorizações	
	Webmail	
Fazer Logaff	Dados Pessoais	
	Requerimento	
	Ajuda	
		ANS - nº 370088
	Fazer Logoff	
	10	

<u>Subir</u>

Finalizar Atendimento

Área destinada ao preenchimento de informações adicionais como o código do C.I.D., intensidade e o tempo da patologia, etc. Embora não seja obrigatório, recomendamos o seu preenchimento. (Estas informações devem ser fornecidas pelo médico e não precisa ser preenchida no mesmo dia).

Arcano Editar Existi Revoluto Ferramentas Aguda Contractive Contractive Contractive Mandmento (a Jacobia Merrose, Price Contractive Contractive Mandmento (a Jacobia Merrose) Tinalizar Atendimento Consulta S A D T. Solicitação S A D T. Solicitação Perguisa Descaiso Recogina	🛐 Informa C I D Microsoft Inte	rnet Explorer	X
Cincide	Arquivo Editar Exibir Fa	voritos Ferramentas Ajuda	
Interver et uter jusede urined-onire. net jusimed-este jaste directo jaste jaste directo jaste jaste directo	3.0.1	6 2 ★ 8 & 3 = 3	
Finalizar Rendimento Consula S.A.D.T. Solichagio Salota Salota Solichagio Persolichagio Solichagio Persolichagio Solichagio Persolichagio Persolichagio <t< th=""><th>Endereço 🙋 http://saude.unir</th><th>ned-online.net/unimedteste/atendmento/autorizacoes/informa_cid.aspx?PFOSE_PK=</th><th>Ir Links 30</th></t<>	Endereço 🙋 http://saude.unir	ned-online.net/unimedteste/atendmento/autorizacoes/informa_cid.aspx?PFOSE_PK=	Ir Links 30
Cliente Intercămbio Menu Autorizașões Webmall Dados Pessoais Tater Logoff	Finalizar Atendimento Consulta S.A.D.T. Solicitação S.A.D.T. Execução Pesquisa Solicitações	Autorizações sem a Informação de C.I.D. 1 Selecione o Prestador: (Selecione) Código do Prestador: Nome do Prestador: Período: à Perquirar	×
Menu Autorizações Webmail Dados Pessoais Pessoais Conduido	Cliente Intercâmbio		
Webmail Dados Pessoais Pazer Logoff Conduido	Menu Autorizações		
Dados Pessoais Tater Logoff Conduido	Webmail		
razer Logoff	Dados Pessoais		
Conduido	Fazer Logoff		
Conduido			
Ej Conduiao			2
	E] Concluido	🖉 Interne	ł

1- Selecione o Prestador: Nome do médico que prestará o atendimento;

2- Período: Digite o período de tempo em que se deseja fazer a pesquisa. Por padrão irá aparecer preenchido com a data do dia;

3- Botão:

* **Pesquisar**: Clique para pesquisar o(s) procedimento(s);

Se existir algum procedimento sem a Informação do C.I.D., a seguinte tela irá aparecer:

Informa C.I.D M	crosoft internet Explorer		_				-6
rquivo Editar	Exibir Favoritos Ferramentas Ajud	a					4
3.0.	× 2 🕥 🔎 🕱 🕙 (
idereço 🦉 http:	//saude.unimed-online.net/unimedteste/at	endimento/autorizacoes/infor	na_cid.aspx?PFOSE_P	-		_ ≥	Ir Links
Finalizar Atendimento	Autorizações sem a Info	rmação de C.I.D.	1 2				
Consulta	Selecione o Prestador:			3 4	5	6	7
.A.D.T. olicitação	Códino do Prostador:		· /	TT	T	7	7
A.D.T.	Nome do Prestador:	Aller Constants				/	
Pesquisa	Pariada:			/	/	/	/
Solicitações	Periodo:	a	resquisar	*	4	*	*
Cliente ntercâmbio	Nº. TR. Beneficiário	C.I.D. C.I.D. C.I.D. C.	I.D. Doença Ti	mpo Acidente	Cons	ulta Saída	
1enu	TAX FOR BOARD -81						
vutorizações Vebmail	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.		1	2	-	-	-
Dados	Amount in a start				12	2	
coordina (the second secon						_
azer	Concrete C. Ches-col - T. T Status		1	-	-	-	
ogott	Intering State or 7, making the		-		-		2
				<u> </u>			
	Salvar						
	4						
	0						
Canalida					rrr	Telescot	
					and Carsuman		-

1- Informações sobre o prestador e a data do procedimento;

2- Informações referentes ao procedimento:

- * Nº. TR.: Número da transação ou senha exibida durante a solicitação do procedimento;
- * Beneficiário: Número do Cartão ou Código do Beneficiário seguido pelo seu nome;

* C.I.D. (1), (2), (3), (4): Campos indicados para serem preenchidos com as Informações do C.I.D. primário, secundário, terciário e quaternário sucessivamente;

3- Doença: Selecione se a doença é Aguda ou Crônica;

4- **Tempo**: Preencha com o número que representará o tempo que o cliente apresenta a patologia e selecione a medida de tempo se é em **Anos**, **Dias** ou **Meses**;

- 5- Acidente: Se a Informação do C.I.D. estiver relacionada a acidente, selecione;
 - * Outros: Causa não especificada;
 - * Relacionada a trabalho: A causa do acidente está relacionada ao trabalho;
 - * Relacionada a trânsito: A causa do acidente está relacionada ao trânsito;

6- Consulta: Informe o tipo;

- * Pré-natal: Nos casos de ginecologista, informar quando a consulta for pré-natal;
- * Primeira Consulta: Quando o cliente for consultar pela primeira vez;
- * Seguimento: Quando o cliente retorna para uma outra consulta a fim de dar continuidade ao seu tratamento;

7- Saída: Informe o tipo de saída;

- * Alta: Quando termina o tratamento;
- * Internação: Quando o médico, do consultório encaminha o beneficiário direto para o hospital;
- * Óbito: Quando o beneficiário vem a óbito;
- * Referência: Quando o médico encaminha o beneficiário para um médico de outra especialidade;

* **Retorno:** Quando o beneficiário retorna ao consultório em um curto espaço de tempo para que o médico verifique se um medicamento indicado está dando resultado;

* Retorno SADT: Quando o beneficiário retorna ao consultório para mostrar o resultado de um exame que o médico solicitou;

8- Botão:

* Salvar: Após ter preenchido todos os campos, clique no botão Salvar para gravar as informações;

<u>Subir</u>

Consulta - Solicitação



Obs.: Os campos serão de preenchimento obrigatório quando possuírem um asterisco na frente do nome. (*)

1- Beneficiário: Digite o código do cliente que consta no cartão do beneficiário, incluindo o zero à esquerda

2- Controle do Cartão: Digite o código de controle do cartão, numeração localizada no rodapé do cartão do cliente (lado direito); Obs.: Este campo somente estará disponível para clientes 0156 (Unimed Circuito das Águas). No caso de clientes de outras singulares (Unimed), este campo não estará disponível, ou seja, não será necessário o preenchimento do número do Controle do Cartão para clientes de outras Unimeds diferentes da Unimed Circuito das Águas;

3- **Solicitante**: Selecione o médico que prestará o atendimento. Já estarão pré-selecionados os cooperados conforme o local de atendimento;

4- Ponto de Atendimento - Solicitante: Ao selecionar o médico que prestará o atendimento, automaticamente aparecerá o nome do Local, Clínica, etc.;

Obs.: Caso o médico atenda em mais de um local, os dados serão apresentados conforme as configurações relacionadas ao Código de Identificação e a Senha do Usuário;

5- **Especialidade - Solicitante**: Selecione a especialidade do médico. Se ele possuir mais de uma, a especialidade principal já irá aparecer pré-selecionada;

6- Código usuário solicitante / Senha usuário solicitante: Para confirmar a solicitação, digite o seu Código de Identificação e a sua Senha Atual;

7- Para concluir o pedido de autorização de consulta ou cancelar, utilize um dos seguintes botões:

- * Solicitar: Clique para concluir e solicitar autorização;
- * Limpar: Clique para limpar todos dados digitados no atual formulário;
- * Voltar: Clique para voltar para à página anterior;

Exemplos de mensagens que poderão aparecer ao concluir o procedimento:

	×	
Autor	izada	
Senha:	Impossi	ibilitado
Autorizado e Beneficiário: 156.0272.0000 Assin	Especialidade do presta proced	Em Estudo
		Necessita pré-autorização UNIMED Necessita pré-autorização UNIMED
Subir		

Consulta - Comprovante

Comprovante de Autorização Consulta

Comprovante de A	utorização Consulta - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exib	ir Favoritos Perramentas Ajuda 💦 🥂
3 • 🕤 • 💽	a 🟠 🔎 👷 🚱 🔗 😓 🖂 ·
ndereço 📳 http://192	2. 168. 150. 92/saudeonline/atendimento/autorizacoes/consulta_consultorio_comprovante.aspx?PAUTO_PK=944806 📃 💽 Ir 🛛 Links 👌
	Unimed A 1 Comprovante de Autorização Consulta 2 3 4 5
finalizar	Circuito das Águas
tendimento 'onsulta	Rumero Senha: 000000 Banefición: 000 0000 0000 00.0. Nome do Cliente 6
.A.D.T. olicitação	Prestador:
.A.D.T. xecução	Data: 10/9/2008
esquisa olicitações	Data de Validade: 10/10/2008
liente Itercâmbio	Quantidade Solicitada: 01 🗲 9
enu utorizações	Situação da consulta/serviço padrão 00.01.001-4 - Autorizada
oltar la anterior zer bgoff	Tipo Tabela Procedimentos auto gerados Qt. Soli. Qt. Auto.
	10 Observação:
11	l Incluir Observação Ação Usuário Data Hora Descrição Imprimir
	➤ ☐ Incluir Imagens Ação Data Imagem Descrição
	12
4.0	Marcio Dias Vieira
13	Imprimir Comprovante Cancelar Autorização Excluir Procedimentos Voltar Imprimir Guia Recibo
Concluido	Internet
Iniciar 🦉 🌏 I	🔄 🕞 😋 🙂 🧰 🐮 😅 🍼 👋 🖉 🕼 🖓 🖓 🕼 🖓 🖓 🖓 🖓 👔 🖓 🖓 🦓 👔 🖓 🖓 🖓 👔 🖓 🖓 👘 🚺 1144

- 1- Número Senha (transação): Fornecidos pelo sistema, refere-se a identificação da operação realizada;
- 2- Beneficiário: Número do cartão e o nome do beneficiário;
- 3- Prestador: Nome do médico que prestará o atendimento;
- 4- Ponto de Atendimento Prestador: Local de atendimento do médico prestador do serviço;
- 5- Data / Hora: Data e hora da autorização;
- 6- Data de Validade: Validade da autorização;
- 7- Serviço: Serviço que o médico prestará, ou seja, a consulta. Também aparecerá a AMB correspondente;

8- Quantidade Solicitada: Quantidade de procedimentos solicitados;

9- Mensagem: Mensagem fornecida pelo sistema;

Obs.: Se aparecer a mensagem, "**Em estudo** - Necessita pré-autorização da UNIMED", ou seja, será preciso entrar em contato com a Central de Atendimento Unimed para que possa ser dada continuidade na autorização.

10- Incluir Observação: Selecione caso seja necessário incluir algum tipo de observação no sistema. Veja um exemplo de como preencher este campo logo abaixo;

11- Incluir Imagens: Selecione caso seja necessário incluir algum tipo de Imagem no sistemas;

12- Assinatura: Nome do beneficiário e local para assinatura;

13- Botões disponíveis:

- * Imprimir comprovante: Clique para imprimir;
- * Cancelar autorização: Clique para cancelar a autorização;
- * Excluir procedimentos: Clique para excluir algum procedimento;
- * Voltar: Clique para voltar para à tela anterior;
- * Imprimir Guia: Clique para imprimir o procedimento que sairá no formato TISS.;
- * Recibo: Clique para Manutenção de Recibo de Autorização;
 - Ex.: Quando a consulta vai ser cobrada no Consultório;

<u>Subir</u>

Observação	

Esta opção aparece tanto na página de resultado da <u>Solicitação de Consulta</u> quanto na <u>S.A.D.T. Solicitação</u>. Estando nesta página que pode ser também localizada através da opção <u>Pesquisa solicitações</u>, procure por Incluir Observação que está logo abaixo. Para incluir uma observação, marque clicando com o mouse sobre a caixa de seleção e siga os seguintes passos:

.

🗹 Incluir Observação

Incluir Observação

a) Ao selecionar a caixa de seleção, aparecerá um campo onde poderá ser digitada uma observação;

- b) Escreva a observação necessária e clique em Incluir Observação;
- c) Como conclusão, aparecerá o nome do(a) responsável pela observação, data e horário da inclusão e a descrição;

Subir	
SADT Solicitação	

Área destinada ao cadastro dos procedimentos solicitados pelos médicos



Obs.: Os campos serão de preenchimento obrigatório quando possuírem um asterisco na frente do nome. (*)

1- Beneficiário: Digite o código do cliente que consta no cartão do beneficiário, incluindo o zero à esquerda;

2- Controle do Cartão: Digite o código de controle do cartão, numeração localizada no rodapé do cartão do cliente (lado direito); Obs.: Este campo somente estará disponível para clientes 0156 (Unimed Circuito das Águas). No caso de clientes de outras singulares (Unimed), este campo não estará disponível;

3- Solicitante: Selecione o médico que prestará o atendimento. Já estarão pré-selecionados os cooperados conforme o local de atendimento;

4- Ponto de Atendimento - Solicitante: Ao selecionar o médico que prestará o atendimento, automaticamente aparecerá o nome do Local, Clínica, etc.;

Obs.: Caso o médico atenda em mais de um local, os dados serão apresentados conforme as configurações relacionadas ao código de identificação e a senha do usuário;

5- Especialidade - Solicitante: Selecione a especialidade do médico. Se ele possuir mais de uma, a especialidade principal já irá aparecer pré-selecionada;

6- Data de Validade da Solicitação: Data determinada pelo médico. É a última data válida para executar o procedimento;

7- Tabela AMB;

- * Tipo Tabela: Clique para selecionar o tipo de tabela AMB a ser utilizada;
- * Serviços: Digite o código AMB do procedimento;
 - Ex.: Veja próximo ao final deste manual um exemplo de como localizar Serviços (AMB);
- * Qtde: Digite a quantidade de exames a serem realizados;
- 8- Caráter da Solicitação: Selecione uma opção;

Ex.: Eletiva ou Urgência;

9- CID: Digite o código do CID (Alfanumérico - pode conter letras e números) caso o médico tenha lhe informado;
 Ex.: Veja próximo ao final deste manual um exemplo de como pesquisar CID;

10- Indicação: Digite a indicação clínica;

11- Código usuário solicitante / Senha usuário solicitante: Para confirmar a solicitação, digite o seu Código de Identificação e a sua Senha Atual

Obs.: Este procedimento é necessário principalmente se a pessoal que fizer a solicitação não for a mesma que tenha se conectado ao sistemas, portanto evita que seja necessário **Fazer Logoff** (desconectar para entrar com outro usuário e senha).

12- Para concluir o pedido de autorização de consulta, utilize os seguintes botões:

- * Solicitar: Clique para solicitar autorização;
- * Limpar: Clique para limpar todos dados digitados no formulário atual e recomeçar o processo;
- * Voltar: Clique para voltar para à tela anterior;

13A e **13B-** Médico Não Cooperado: Esta opção deverá ser selecionada quando o procedimento tiver sido solicitado por um médico credenciado de outra Unimed diferente da 0156 (Unimed Circuito das Águas). Com a seleção, o formulário será automaticamente modificado para atender a esta categoria (Observe a imagem da área ampliada);

14- Beneficiário (Veja o Item 1): Digite o código do cliente que consta no cartão do beneficiário, incluindo o zero à esquerda;;

15- Controle do Cartão (Veja o Item 2): Digite o código de controle do cartão, numeração localizada no rodapé do cartão do cliente (lado direito);

Obs.: Este campo somente estará disponível para clientes 0156 (Unimed Circuito das Águas). No caso de clientes de outras singulares (Unimed), este campo não estará disponível;

16- **Unimed Solicitante**: Este campo deverá ser preenchido com o código da Unimed da qual o **Médico Não Cooperado** (Solicitante) pertence. Para garantir que o código tenha o formato correto, clique antes no botão cinza representado por "..." (três pontos) e faça a pesquisa. Ao abrir a janela **Pesquisa de Fornecedores**, digite o nome da Unimed e após esta ter sido localizada, clique na **Ação** para concluir;

Obs.: Para limpar o campo e refazer a pesquisa, clique na imagem da "borracha" S;

17- Nome do Médico Solicitante: Digite o nome do Médico Não Cooperado (Solicitante);

18- C.R.M. do Médico Solicitante: Digite o registro no C.R.M. do Médico Não Cooperado (Solicitante);

19- Data de Validade da Solicitação (Veja o Item 6): Data determinada pelo médico. É a última data válida para executar o procedimento;

Obs.: Antes de prosseguir, verifique atentamente a veracidade de todas as informações digitadas e somente então clique em <u>Solicitar;</u>



Aparecerá então uma janela de confirmação onde poderá ser escolhido OK para confirmar ou Cancelar para corrigir as informações.

Exemplos de mensagens que poderão aparecer ao concluir o procedimento:



<u>Subir</u>

SADT Comprovante

Comprovante de Autorização S.A.D.T. e Tratamentos Ambulatórios



1- Número Transação, Número Guia e Número Senha: Fornecidos pelo sistema, referem-se a identificação da operação realizada;

2- Beneficiário: Número do cartão e o nome do beneficiário;

3- **Tipo de Acomodação**: De acordo com o que o plano do beneficiário dá cobertura.; **Ex.:** Quarto privativo (apartamento) / Quarto coletivo (enfermaria);

4- Prestador solicitante: Nome do médico solicitante;

5- Ponto de Atendimento Pres. Solicitante: Será preenchido automaticamente de acordo com o local de atendimento;

6- Data / Hora: Data e hora da solicitação;

7- Data de Validade: Validade da autorização (30 dias após a data da autorização);

8- C.I.D.: Constará o código C.I.D. (Código Internacional de Doenças) informado;

9- Indicação: Indicação informada;

10- Janela de mensagem: Janela que possui a senha gerada pelo sistema;

Obs.: Esta janela poderá ser movimentada na tela ou fechada a qualquer momento e trará também a situação do procedimento, ou seja, se este foi Autorizado, Impossibilitado ou Em estudo.

11- Serviços: Código do procedimento AMB informado;

12- Qt. Soli.: Quantidade de procedimentos solicitados;

13- Qt. Auto.: Quantidade de procedimentos autorizados;

14- Situação: Situação do procedimento;

Ex.: Autorizado, Impossibitado ou Em estudo;

15- Situação: Confirmação da situação do procedimento;

16- Assinatura: Nome do beneficiário e local para assinatura;

Subir

SADT Execução

Execução S.A.D.T. e Tratamentos Ambulatoriais;

3.0.1	((((((((((((((((((
dereço 🖨 http://192	.168.150.92/saudeonline/atendimento/autorizacoes/exec_sadt_consultorio.aspx	🕶 🎒 Ir Links
suário Logado: ()	000000 - Nome do Usuário Execução SADT e Tratamentos Ambulatoriais	Unimed A
Finalizar Atendimento	1	
Consulta	7	
š.A.D.T. Solicitação	* Beneficiário: Não informado!	
S.A.D.T. Execução	2	
Jesquisa Solicitações		
-Route	*Prestador: (Selecione)	
ntercâmbio		
Menu Autorizações	* Ponto de Atendimento: (Selecione)	
Voltar ela anterior	* Especialidade: (Selecione) • *	5
azer .ogoff	Pesquisar	
		ANS - nº 370085
		(and a second s

1- Beneficiário: Digite o código do cliente que consta no cartão do beneficiário, incluindo o zero à esquerda

2- Prestador: Nome do médico que prestará o atendimento.;

3- Ponto de Atendimento: Local do atendimento do médico prestador do serviço;

4- **Especialidade**: Selecione a especialidade do médico. Se ele possuir mais de uma, a especialidade principal já irá aparecer pré-selecionada;

5- Botão:

* Pesquisar: Clique para pesquisar solicitação(ões);

Se existir uma solicitação, aparecerá a seguinte tela:

Arquivo Editar	Exibir Favoritos Ferrament	as Ajuda					-101
3.0.	x 2 🖒 🔎 😓	@ Q. &					
ndereço 💽 http:	//192.168.150.92/saudeonline/a	tendimento/autorizacoes/exec_sa	dt_consultorio.aspx			• >1	Links
Isuário Logado	9: 0000000 - Nome do	Usuário Execução SADT e Trata	mentos Ambulator	iais		Unimed	A
Finalizar Atendimento							S1
Consulta		* Beneficiário:	ball and service	Barris Manager and		-	
S.A.D.T. Solicitação						5	
S.A.D.T. Execução		* Prestador:	Name - House Plan	savity, itrates			
Jesquisa Solicitações		Ponto de Atendimento:	These Values and		(
Cliente ntercâmbio		* Especialidade:				7	
Menu Autorizações			Pesquisar			7	
/oltar ela anterior					1	(
zar		Serviços Aut	torizados e nã	o Executad	os	8	
ogoff	Código do Serviço Desc	rição		Qtde.para executar	Nº da Marca guia exec	r para	
	manufacture and	contraction compared of		1	manur r		9
			Executar	-			10
					nfirma Informações?		5
				ОК	Cancelar	ANS - n	370088
Concluído						Internet	
		III » Goode .		ur Di Shalom		000000000	161

Onde...

6- Cabeçalho: Dados preenchidos pelo usuário na tela anterior;

7- Serviços Autorizados e ainda não Executados: Resultado da pesquisa de S.A.D.T. solicitada(s);

8- Caixa de Seleção: Deverá ser marcado para executar o procedimento;

9- Botão:

* Executar: Clique para executar a(s) solicitação(ões);

Obs.: Antes de prosseguir, verifique atentamente a veracidade de todas as informações digitadas e somente então clique em <u>Solicitar;</u>



10- Aparecerá então uma **Janela de Confirmação** onde poderá ser escolhido **OK** para confirmar ou **Cancelar** para corrigir as informações.

<u>Subir</u>

Pesquisar Solicitações

Exemplo de como pesquisar ou buscar Solicitações

Tela utilizada para realizar pesquisas ou buscar informações referentes a procedimentos:

Pesquisa de Autorização	öes - Microsoft Internet Explorer	E 6 🛛
Arquivo Editar Exibir Fa	voritos Ferramentas Ajuda	10
3 · 6 · 🖹 🖻	1 🚯 🔎 📩 🛛 🖓 🔂 · 🦕 🔄 ·	
Endereço 🙆 http://saude.unir	ned-online.net/unimedteste/atendmento/autorizacoes/busca_consultorio.aspx	💌 🛃 İr 🛛 Links 🏾
	Busca de Solicitações	
Consulta	2	
S.A.D.T. Solicitação		
S.A.D.T.	Transação:	
Pesquisa	Período: 19/09/2008 à 19/09/2008 🖌 7 5	
Solicitações	Beneficiário:	
Cliente	11 Controle do Cartão:	7
Menu	Nome:	7 8
Voltar	IZ Inimed Destino:	9
tela anterior	3 Tipo de Solichação: Todas	
Fazer	Serviçõe 🖌	
Logoff 14	Autorizações do Usuário Solicitante/Atendente	10
T	Prostador (Celecione)	
15	Mostrar Detalhamento	
16	💿 Todas 💿 Autorizadas 💿 Impossibilitadas	
	\rightarrow	
	Pesquiser	
		~
1		Internet
🐮 Iniciar 🍵 😺 🤅	1 41 65 19 79 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	9 🖀 뉛 0 🗭 17:44

- 1- Senha: Senha gerada pelo sistema;
- 2- Transação: Transação (TR) é o mesmo número que a senha;

3- Período: Digite o período de tempo em que se deseja fazer a pesquisa. Por padrão irá aparecer preenchido com a data do dia;

4- Beneficiário: Digite o código do cliente que consta no cartão do beneficiário, incluindo o zero à esquerda;

5- Controle do Cartão: Digite o código de controle do cartão, numeração localizada no rodapé do cartão do cliente (lado direito); Obs.: Este campo somente estará disponível para clientes 0156 (Unimed Circuito das Águas). No caso de clientes de outras singulares (Unimed), este campo não estará disponível;

- 6- Nome: Nome do cliente;
- 7- Unimed Destino: Código da Unimed do cliente;
- 8- Liberação Selecionar as liberações que foram feitas:
 - * On-line: Direto do próprio sistema;
 - * Auditoria Técnica: Liberado pelas Atendentes Unimed;
 - * Operadora Unimed: Liberado após análise da Operadora Unimed;

9- Tipo de Solicitação: Selecionar o tipo de solicitação feita. (Consulta, SADT, Retorno de consulta, Internação);

10- Serviço: Código AMB do procedimento que será pesquisado;

11- Autorizações do Usuário Solicitante/Atendente: Ao selecionar a caixa de seleção, aparecerá um campo onde poderá ser digitado o código da atendente que fez a solicitação ou autorização;

12- Usuário: Está relacionado ao Item 11 e aparecerá quando a caixa de seleção estiver marcada;

13- Prestador: Nome do médico que prestará o atendimento;

14- Mostrar Detalhamento: Se estiver selecionada, o resultado da pesquisa sobre autorização e/ou solicitação será detalhada. Ex.: Data, AMB, situação (Autorizada, Impossibilitada, Cancelada, etc.);

15- Categoria: Opções a serem escolhidas para serem mostradas conforme a necessidade da pesquisa;

- * Todas : Aparecerão todas as solicitações;
- * Autorizadas: Aparecerão somente as autorizadas;
- * Impossibilitadas: Aparecerão somente as que foram impossibilitadas;
- * Canceladas : Aparecerão somente as que foram canceladas;
- * Em Estudo: Aparecerão somente as que estiverem em estudo;
- * Arquivadas: Aparecerão somente as que estiverem arquivadas;

16- Botões disponíveis:

* **Pesquisar**: Clique para iniciar a pesquisa;

* Limpar: Clique para limpar, cancelar ou refazer a pesquisa;

Subir

Verifica Produção

Exemplo de como verificar Produção

Tela utilizada para realizar pesquisa ou busca informações referentes ao extrato de produção médica:



1- Selecione o Prestador: Nome do médico que prestará o atendimento;

2- Período: Digite o período de tempo em que se deseja fazer a pesquisa. Por padrão irá aparecer preenchido com a data do dia;

3- Nº da competência: Corresponde a um determinado período de tempo;

4- Botões disponíveis:

* Pesquisar: Clique para iniciar a pesquisa;

* **Imprimir**: Clique para exibir o resultado no formato próprio para impressão (Requer <u>Acrobat Reader</u> - Caso necessite instalar, <u>leia a página de suporte</u>);

	Verifica Produ	ai a						U	nim	ed A	1	
inalizar	venncarrouu	çau									_	
tendimento											5	
onsulta	Pr	restador:	(-area -)	Sand Contract						7	_	
A.D.T. blicitação		Período:	F. mar		à					/		
A.D.T. Kecução	Nº da comp	etência:	ou	-						×		
esquisa blicitações			Pesi	uisar	Imp	rimir						
erifica rodução	L			-								
liente tercâmbio	Usutirio	Nome	Data da Adesão	Local Atend	Nota	Serviço	Dezorição	Qtde	. Valor	_	_	
enu utorizações	A DECEMBER OF A	- 20	-	-	-	-	An Arrestown (1.1	-	6	6	
ebmail	1 m	-										
ados Issoais	A COLUMN AND A DESCRIPTION OF	100	-	-		-	Sector Sector	1.1	10.00			C
iuda		-					_		-		/	~
zer	Contraction of the second second	1	Annual Contraction		-	-	1		10.0		0	2
goff	internet internet in	- 201		-			Party probably and provide the second		χ.		5	

5- Cabeçalho: Dados preenchidos pelo usuário na tela anterior;

6- **Resultado**: Relação dos procedimentos encontrados para serem visualizados na tela; **Obs.:** Veja abaixo o modelo ideal para impressão caso você tenha clicado no botão <u>Imprimir;</u>

	2 Bd Leadness 1 61 Th	Selectoriar Mat		122% · • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Adobe Reade
Unimed Croute das Aquas Prestador: Especialidade: Especialidade:	Unimed	São Lourenço Co	op. Trab. Médi	00	
LOCAL ATENDIM	(Margo Chamberlands)			São Lourenço	
USUÁRIO	NOME	NOTA	SERVICO	DESCRIÇÃO	OTHE VALOR
(reconstruction)	AT REALIZING	1000	-	En location de locat d'anne y l'entenden de Total d'Anner Marganese Margan	1 100
oral providences	er merimenter	-	atropo	So 'condem de team la <u>rrar a l'Antennes en</u> Tea de antenes Ma processiones	1 00.00
and an interaction of the second seco	1.1 Marco Dan Mata Marco Dan Mata Marco Dan Mata	interi Manti		Ro (model) (b) have bring in Transcensie Proceedings on the Alaser (MITTER) Market and Alaser Market and Alaser Market and Alaser	1 1000 1 000
	FORM	ATO	PA	RA	1 000
	IMPF	RES	SÃ(0	
		14 4	1 de 1	F N 0 0	
					Zona desconhecida

<u>Subir</u>

Pesquisa Cliente Intercâmbio

Clientes de outras Unimeds. Área destinada à Pesquisa, porém, não é necessário acessar esta página para realizar Consultas ou Solicitação S.A.D.T., para estes procedimentos, mesmo para clientes de outras Unimeds, basta utilizar o procedimento habitual dos clientes 0156 clicando na opção Consulta no Menu Principal, digite o Código do Beneficiário e prossiga com o preenchimento do formulário (Neste caso não haverá a necessidade do preenchimento do Número de Controle). Caso o cliente não esteja cadastrado, aparecerá automaticamente o formulário para ser preenchido. Observe que os campos que apresentam um asterisco vermelho (*) em sua frente, são obrigatórios.

Após o preenchimento clique em Salvar e vá novamente na opção Consulta, digite (SOMENTE OS NÚMEROS) novamente o Código do Beneficiário ou use a sua Leitora de Cartão Magnético. Lembre-se que o formato correto do código é XXXX.XXXXXXXXXXXXXX, ou seja, caso o código do cliente não esteja completo, preencha-o manualmente com um número ZERO a esquerda do código.

🏂 Cliente Intercân	nbio - Microsoft Internet	Explorer				_ 5 ×
Arquivo Editar I	Exibir Favoritos Ferrame	ntas Ajuda				22
0.0.	🖻 😰 🏠 🔎 😒	🔞 🎯 🆓 🖾 •				
Endereço 💽 http://	/192.168.150.92/saudeonline	/atendimento/autorizacoes/clie_inte_co	ns_opcoes.aspx?POrigem=C		• 🗲 Ir	Links »
Finalizar Atendimento	1	ente Intercâmbio	2			N.
Consulta	Ligação Campo	Tipo	2			
S.A.D.T. Solicitação	E Nome	• Que Contenha •				
S.A.D.T. Execução	Valor:		4			
Pesquisa Solicitações						
Cliente Intercâmbio	Pesquisar Induir	Voltar 5				
Menu Autorizações	5					
Voltar tela anterior						
Fazer						
					S	
					.112	
					a construction of the second s	
					S	
					10	
					Q*	
						*
				In the second se	internet	
Thiciar 🛛 🦉 🚽	- G (G (G (O 🖬 🕯	Googl Core		- GERAL Sem ti	Nork RCO State Co	16:51

1- Campo: Campo para selecionar se deseja visualizar a pesquisa pelo código ou pelo nome;

2- Tipo: Tipo de pesquisa que poderá realizar;

3- Valor: Digitar o nome ou código do cartão;

4- Formato da pesquisa: Está relacionado ao campo Tipo, ou seja, adicione vários tipos de pesquisas clicando no simbolo "+" (mais) e remova clicando em "-" (menos);

5- Utilize os seguintes botões:

- * Pesquisar: Clique para Pesquisar se este cliente já foi cadastrado na Unimed Circuito das Águas;
- * Incluir: Clique para Incluir um novo cliente pertencente a outras Unimeds;
- * Voltar: Clique para voltar à tela anterior;

Ao clicar em Pesquisar, aparecerá o resultado:

			-101 ×
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda			1
🔾 • 🕗 🖻 🖄 🔎 👷 🚱 🍰 🦕 🖂 •			
Endereço 🖗 http://192.168.150.92/saudeonine/atendmento/autorizacoes/cle_inte_cons_opicoes.aspx?POrigem=C		🄁 lr	Links *
Finalizar Atondimento Atonicaçãos Clientos Intercándaco Tipo S.A.D.T., E = Nome @ Que Contenha @ S.A.D.T., E exceução Solicitaçãos Cliente Intercâmbio Perquizar Indur Voltar Menu Autorizações Valori Cliente Intercâmbio Perquizar Indur Voltar Facer Logoff Valori Z Valori	ESULT	AC	0

6- **Resultado**: Dados relacionados ao(s) cliente(s) de outras Unimeds que foram encontrado(s) no banco de dados e de acordo com a pesquisa;

7- Ação: Clique para escolher um cliente;

Ao clicar em Ação, aparecerá o resultado:

3.0.1) 🗈 🔨 🔎 🛷 🙆 😞 -	N 🗔 -	
ndereço 🖉 http://1	192.168.150.92/saudeonline/atendimento/autor	izacoes/clie_inte_cons_mantem.aspx?PACAO=A&PCLIN_PK=	=2284&POrigem=C 🗾 🔁 Ir Link
inalizar			-
consulta	Manuten	ão de Clientes de Intercâmbio(Alteração)	
.A.D.T. olicitação	*Nome:		
S.A.D.T. xecução	Empresa: *Data de Validade do Cartão:		
esquisa solicitações	Via do cartão: * Data de Nascimento:		
Cliente ntercâmbio	* Telefone: E-mail:		
1enu lutorizações	Home Page:		
/oltar ela anterior	• Estado:	(Selecione)	_
	Bairro:		-
ogoff	 Tipo de Logradouro: Logradouro: 	(Selecione)	
	* Número:		
	Complemento:		Nº4
	Dados do Plano:		utte
		Rede de Atendimento Indu	MAN
	Rede de Atendimento:		

Se o cliente não estiver cadastrado ou não tiver sido encontrado de acordo com a pesquisa, surgirá o formulário com os campos vazios e que deverão ser preenchidos.

Obs.: Os campos serão de preenchimento obrigatório quando possuírem um asterisco na frente do nome. (*)

IMPORTANTE: Mesmo que o cliente já esteja cadastrado no banco de dados, é necessário ter atenção em relação à abrangência do plano, validade e informações adicionais (constam no cartão) que permitem que o cliente seja atendido no Circuito das Águas.

<u>Subir</u>

Pesquisar Serviços

Como pesquisar serviços

Clique no botão cinza representado por "..." (três pontos):



Aparecerá a seguinte tela:

liente Intercâmbio - Microsoft Internet Explorer	
uivo Editar Exbir Favoritos Ferramentas Ajuda	4
) • 🖸 · 🖹 🖄 🔎 👷 🥙 🍛 • 😓 •	
ereço 🛃 http://192.168.150.92/saudeonline/atendimento/autorizacoes/clie_inte_cons_opcoes.aspx?POrigem=C	💌 🋃 Ir 🛛 Links
alizar Indimento Ligação Campo Tipo 3	
A.D.T. Valor: Que Contenha x 4	
squisa licitações	
ercâmbio Pesquisar Fechar	
nu torizações	
itar a anterior	
er anff	
and the second se	D
	St
	1115
	a c
	S
	Q.
	20

1- Campo: Campo para selecionar se deseja visualizar a pesquisa pelo código ou pelo nome;

2- Tipo: Tipo de pesquisa que poderá realizar;

3- Valor: Digitar o serviço ou procedimento que deseja procurar;

4- Formato da pesquisa: Está relacionado ao campo Tipo, ou seja, adicione vários tipos de pesquisas clicando no simbolo "+" (mais) e remova clicando em "-" (menos);

5- Utilize os seguintes botões:

- * Pesquisar: Clique para iniciar a Pesquisa;
- * Fechar: Clique para fechar a janela;

Ao clicar em Pesquisar, aparecerá o resultado:

🔁 Cliente Intercâmbio - Microsoft Internet Explorer		- 6 3
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda		1
G • 🕤 · 💌 🖻 🏠 🔎 👷 🔗 🍰 🔜 •		
Endereço 🛃 http://192.168.150.92/saudeonine/atendimento/autorizacoes/clie_in	nke_cons_opcoes.aspx?POrigem=C 💌 💽 Ir	Links ³
Finalizar		1
Atendimento Cliente Intercâmbio		
S.A.D.T. Solicitação E Nome Que Contenha		
S.A.D.T. Valor: Execução		
Pesquisa Solicitações	+	
Cliente Intercâmbio Pesquisar Fechar		
Menu Autorizações	6	
Voltar		
tela anterior		
Fazer / met of mention but in that they		
Logoff		0
7	C	\sim
$\overline{}$, D'	
	· · ·	
	S	
	6-v	
		4
0	👔 👘 Internet	
🦺 Iniciar 🛛 🕘 🙇 🗐 🗐 🕑 💽 📓 🏹 🖓 🖉 👋 🧕 Googl 🚺	🖉 Corel 🖉 Client 阻 Shalo 🎑 _GERAL 📑 Sem tí 🔁 Work 🛛 🥵 🛇 🌒 🚎 🖏 🎯	16:53

6- Resultado: Dados relacionados ao(s) serviço(s) que foi ou foram encontrado(s) no banco de dados (de acordo com a pesquisa);

7- Ação: Clique para escolher um serviço; (Ao clicar em Ação, aparecerá o código do serviço preenchido no campo solicitado;) Obs.: Para limpar o campo e refazer a pesquisa, clique na imagem da "borracha" 🔗;

<u>Subir</u>

Pesquisar CID		

Exemplo de como pesquisar CID

Clique no botão cinza representado por "..." (três pontos):

Mtp://192.168.5	50.92/waadeerdaw/atendawents/waterizacoex/viall_denudturscaugut - Microsoft Informat Eigh	- 8
Armavo Editor E	ube Pavositoo Pernaeventias Aducta	R
0.0.x	1 2 🟠 🔎 👉 😔 忌 👌 🖂 •	
Endereco (@) http://l	92, 168, 150, 32/saudenrikve/atendewents/autorice.com/sadt_comultores.aupo	· D Links
1		
Herefele Lonado: J	19560120 Ana Cristina Course	Unimod A
casa and cogaso.	Autorização SADT e Tratamentos Ambulatoriais	Circuito das Aques
Atendimento	* Beneficiário: Não informado!	
Consulta	* Controle do Cartão:	
S.A.D.T. Tolickarlin	* Solicitante: ((Selecione)	
SADT.	* Ponto de Atendimento - Solicitante: CID:	
Pasquisa	Data de Validade da Solicitação:	U
Soliciteques	Tipo Tabela: Servicos	
Cliente	AMB-SADT	
Interclimbia	AMB-S.A.D.T.	
Henu Autorizações	AMB-SADT.	
Valter	AMB-SAD.T.	
tela anterior	AMB-SAD.T.	
	AMB-SADT	
Logoff	AMB-SAD.T.	
	AMB-SADT. 7	
	AMB-SAD.T	
	AMB-SAD.T	
	* Caráter da Solici	24
	CID:	
		3
	Indicação:	
	11200200000000000000000000000000000000	-

Aparecerá a seguinte tela:

Cliente Interc	âmbio - Microsoft Internet Explorer	
rquivo Editar	Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda	<u></u>
.0.	🖹 🖻 🏠 🔎 👷 🤁 🍛 🦫 🖉 -	
dereço 📳 http	//192.168.150.92/saudeonline/atendimento/autorizacoes/cle_inte_cons_opcoes.aspx?POrigem=C	🔹 🏓 Ir 🛛 Links
inalizar tendimento ionsulta A.D.T. olicitação A.D.T. recução esquisa olicitações liente itercâmbio lenu utorizações oltar	Ligação Campo Ligação Campo Nome Valor: Pesquisar Fechar Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Campo Contenha Contenha Campo Contenha Conten	
er jöff		SQUISA
		245
		Internet
niciar 🧕 😻	🥭 🔄 🕢 🕐 🔛 💱 🤿 👋 🧶 Googl 🕼 Corel 🕼 Client 🎛 Shalo.	📴 _GERAL 😼 Sem ti 🗁 Work 🛛 🕵 🛇 🥥 🏭 🧝 🏹 🛞 🍠 16

- 1- Campo: Campo para selecionar se deseja visualizar a pesquisa pelo código ou pelo nome;
- 2- Tipo: Tipo de pesquisa que poderá realizar;
- 3- Valor: Digitar o CID que deseja procurar;

4- Formato da pesquisa: Está relacionado ao campo Tipo, ou seja, adicione vários tipos de pesquisas clicando no símbolo "+" (mais) e remova clicando em "-" (menos);

5- Utilize os seguintes botões:

- * Pesquisar: Clique para iniciar a Pesquisar;
- * Fechar: Clique para a janela atual;

Ao clicar em Pesquisar, aparecerá o resultado:



6- Resultado: Dados relacionados ao(s) CID(s) que foi ou foram encontrado(s) no banco de dados (de acordo com a pesquisa);

7- Ação: Clique para escolher um CID; (Ao clicar em Ação, aparecerá o código do CID preenchido no campo solicitado;)

Obs.: Para limpar o campo e refazer a pesquisa, clique na imagem da "borracha" S;

~	
COL	hir
50	L JII
~ ~	~

Webmail

Permite ler e escrever e-mails

Webmail significa e-mail na web, ou seja, através do navegador é possível receber e enviar mensagens eletrônicas a partir de qualquer computador conectado à Internet.

Obs.: Para acessar o Webmail da Unimed Circuito das Águas, digite <u>http://webmail.unimed-online.net/</u> em seu navegador e pressione a tecla "<u>Enter</u>" no teclado;



1- Nome do usuário: Digite <u>apenas</u> o nome do usuário no e-mail, ou seja, o nome que vem antes do "@" (arroba) que no exemplo abaixo está destacado na cor vermelha;

Ex.: nome.sobrenome@unimed-online.net;

2- **Senha**: Digite a sua senha atual. Esta senha poderá ser alterada após ter se conectado. Para isso procure a aba <u>Preferências</u> e clique em <u>Alterar a senha;</u>

3- Botão:

* Login: Após ter preenchido o Nome de usuário e a Senha, clique no botão Login para se conectar;

4- Lembrar meus dados neste computador: Marcar esta caixa de seleção significa ter o seu Nome de usuário e a sua Senha gravadas no computador, ou seja, da próxima vez em que você for verificar os seus e-mails novamente, não será preciso digitar as suas credenciais, pois estas estarão salvas no navegador;

Obs.: Adotar esta prática não é aconselhado, principalmente se você compartilha o mesmo computador com outras pessoas;

5- Qual versão gostaria de usar?: Selecione qual o tipo de visualização gostaria para o seu Webmail;

Obs.: É aconselhavel <u>não modificar</u> esta configuração, principalmente para os usuários menos experientes;

* Tipos de cliente:

* Avançado (Ajax): Oferece um conjunto completo de recursos na Web, porém funciona melhor com navegadores mais recentes com conexão de Internet rápida;

* Padrão (HTML): Contém menos recursos gráficos. Recomendado para conexão de Internet mais lenta ou quando estiver utilizando navegadores antigos;

* Celular: Possui recursos mínimos. Recomendado para dispositivos móveis;

Obs.: Acesse o endereço http://saude.unimed-online.net/cat/ para obter maiores informações de como utilizar o Webmail;

<u>Subir</u>

Dados Pessoais

Contém todas as informações relacionadas ao usuário conectado

Verifique os seus dados cadastrados na Unimed Circuito das Águas e mantenha-os sempre atualizados;

Pessoas - Micros	off Internet Explorer		_ @ ×
Arquivo Editar	Exbir Favoritos Ferramentas Ajuda		1
G · O · [🖹 🖻 🐔 🔎 🧙 🚱 🙈 - 🖕 🖂 - 🎿		
éndereço 🖉 http:/	//saude.unimed-online.net/unimedteste/atendimento/autorizacoes/pessoas_mantem.aspx?PModulo=38pACAO=A8pTIPO=F8pPESS_PK=27052	💌 🔁 ir	Links 30
Finalizar	Pessoa Física (Alteração)		4
Consulta	Nome		
S.A.D.T.	Apelido: Tratamento Especial		
Solicitação	Nome do Pais		
S.A.D.T. Execução	Nome da Mãe:		
Pesquisa	Responsável:		
Solicitações	Responsável Financeiro:		
Cliente	Tipo de documento: CPF		
Intercâmbio	*C.P.F.		
Menu Autorizacões	R.G.:		-
Webmail	Órgão Emissor: (Selecione) 💽		
Dados	Titulo Eleitoral:		
Pessoais	P.I.S:		
	Cartao Nacional Saude:		
Fazer	Nacionalidade:		
Logon	Data de Nascimento - / - /		
	Sexo Sexo		
	Cor		
	Estado Civil:		
	Telefone Residêncial:		
	Telefone Recados:		
	Telefone Celular:		
	E-Mail Principal:		
	Home Page:		
	*Data de Inclusão: / / /		
_	Data de Exclusão: // /		
1	*Estado:		
	Cidade:		
	Tine de Leersdeurer Bus		
	*Logradouro:		
2	Número		
1	Complemento:		
	Salvar		1.
Concluido		Totemet	1.
			00.00

1- Pessoa Física (Alteração): Adicione ou altere suas informações no cadastro;

2- Botão:

* Salvar: Após ter conferido todos os campos, clique no botão Salvar para gravar as informações;

Obs.: Antes de prosseguir, verifique atentamente a veracidade de todas as informações digitadas;



Aparecerá então uma **Janela de Confirmação** onde poderá ser escolhido **OK** para confirmar ou **Cancelar** para corrigir as informações. Ao clicar em **OK**, se não aparecer nenhuma mensagem de erro, todas as informações terão sido gravadas com sucesso.

<u>Subir</u>

Requerimento		
h		

Área destina à abertura de chamados.

Permite registrar a necessidade do usuário em obter suporte ou esclarecimento de dúvidas. Após incluir um chamado, um dos técnicos do CAT irá responder. A resposta além de ficar registrada neste mesmo local, você receberá também um mensagem de notificação em seu e-mail;

Archeno Editar Fairendos Ferenderes Adola	itiforms C.I.D Microsoft Infe	ment Esplorer	_6)
Inderce Di Manu// Inderce Di Manu// <th>Arquivo Editar Exibit Fr</th> <th>evoritos Ferramentas Ajuda</th> <th>17</th>	Arquivo Editar Exibit Fr	evoritos Ferramentas Ajuda	17
Inderece Market Andree Colaborativo Marcola karonet Lupicer Incluir	G · O · 🔁 🖄	(A) Q (A) (A) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B	
Tiralizat Andrámento Consulta S. A.D. T. Solicitação Solicitação Verifica Presquiso Verifica Presquiso Verifica Presquiso Requerimento Ajada Reque	Endereço	o //seude unimed-online net - Ambiente Colaborativo - Microsoft Internet Explorer	
Finalizar Atendimento Consulto S A D. T. Solicitação Solicitação Recuçação Recuçação Recuçação Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Ajoda Responie Recursinento Recursin			
Consulta S.A.D.T. Schottages Schottages Verificas Schottages Verificas Cadastro Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Faser Carcoulto das Águas Carcoulto das Aguas Carcoulto das Águas Carcoulto das Aguas Carcoulto das Aguas Carcoulto das Aguas Carcoulto das Agu	Finalizar Atendimento	0000000 - Nome do Usuário Unimed A	
S A D. T. S A D. T. Evenues do S A D. T. Evenues do S A D. T. Evenues do Verifica Presquisor Menu Mutorizações Webmail Dados Requerimento Ajuda Tazeri 	Consulta	Ambiente Colaborativo	_
SAD.T. Execusions Solidades Produção Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro Cadatro O000000 - Nome do Usuário Domined Ambiente Colaborativo Circuito das Águas Requerimento Ajuda fazer: 	S.A.D.T. Solicitação	1	— I
Personista Sicilitades Sicilit	S.A.D.T. Execução	3 Performe \$1/11/2008 + 21/11/2008	
Verificia Produção Cadastro Centere Intercembrio Morinagões Watimal Dados Pessaial Requerimento Ajuda Tazer Tazer Circuito das Águas Tazer Ta	Pesquisa Solicitações	Perminer Inching	
Condetto Intercention Menu Autorizações Webmail Dados Resonisi Aguada Fazer Isonoff Is	Verifica Produção	r astarea	
Menu Autorizações Webmal Dados Requerimento Ajuda Tazer Jogoff Isvescript skreenberecideborstivo): Isvescript skreenberecideborstivo):	Cadastro Cliente Intercâmbio	Ne-94	370098
Webmall Dodos Pessaisi Requerimento Ajuda Tazer: 	Menu Autorizações		
Dados Requerimento Ajuda Taser 	Webmail	0000000 - Nome do Usuário	A
Ambiente Colaborativo	Dados Pessoais	Circuito das Áquas	
Ajuda Fazer Logoff a vascripti dreember te Colaborativo); avascripti dreember te Colaborativo	Requerimento	Ambiente Colaborativo	
Faser Faser Coordido Invascripti.dreember.tec.Gaborativo(): Invascripti.dreember.tec.Gaborativo(): Incluir	Ajuda		
Pesquisar Incluir Conduido Javascript idereditivo); Iniciar A O O O O O O O O O O O O O O O O O	Fazer Logoff	3 Período: [21/11/2008 à [21/11/2008	2
Conduido	- L	Pesquisar Incluir	
javason (pristave Amberne Coldoorativo);	(Co	ncluido	-
	javascript:abreAmbienkeCold	aborativo();	Jinternet
	🛃 Iniciar 🛛 🚳 🚳 🚳 🔯		A

1- Período: Digite o período de tempo em que se deseja fazer a pesquisa. Por padrão irá aparecer preenchido com a data do dia;

- 2- Incluir: Clique para Incluir um novo chamado (Pedido de suporte ou esclarecimento de dúvidas);
- 3- Pesquisar: Clique para pesquisar um chamado ou a resposta para esta solicitação;

Incluir Chamado



- 1- Assunto: Digite o assunto a que se destina o chamado;
- 2- Tipo de Requerimento: Selecione uma das opções que identifique previamente o objetivo do chamado;
- 3- Data da Solicitação: Por padrão aparece a data do dia, portanto, não precisa ser alterado;
- 4- Situação: Determina o estágio em que se encontra o chamado (Aguardando/Concluído);

5- Solicitante: Por padrão aparece o nome do usuário que está conectado ao sistema, mas pode ser alterado caso o solicitante não seja a mesma pessoa;

6- Ponto de Atendimento: Por padrão aparece o nome do ponto de atendimento do usuário que está conectado ao sistema, mas pode ser alterado caso necessário;

7- Descrição do Atendimento / Justificativa: Justifique o motivo deste chamado digitanto detalhadamente a sua dúvida ou sua necessidade na obtenção de suporte;

8- Botões disponíveis:

- * Solicitar: Clique para concluir e solicitar um chamado;
- * Excluir: Se disponível, clique para cancelar o chamado;
- * Limpar: Clique para limpar todos dados digitados no atual formulário;
- * Voltar: Clique para voltar para à página anterior;

Pesquisar Chamado



1- Cabeçalho: Dados preenchidos pelo usuário na tela anterior;

- 2- Protocolo: Número do chamado fornecido automaticamente pelo sistema;
- 3- Solicitação: Data da abertura do chamado;
- 4- Resposta: Data da resposta ou fechamento do chamado;
- 5- Requerimento (Assunto): Assunto ou motivo referente ao chamado (Digitado pelo usuário);
- 6- Tipo (Tipo de Requerimento): Opção pré-selecionada e escolhida pelo usuário;
- 7- Justificativa: Descrição do chamado (Digitada pelo usuário);
- 8- Parecer: Resposta do chamado (Digitada pelo técnico do CAT);
- 9- Avaliador: Nome do técnico do CAT que respondeu ao chamado;
- 10- Situação: Determina o estágio em que se encontra o chamado (Aguardando/Concluído);

<u>Subir</u>

Ajuda

Contém informações importantes sobre como utilizar o sistema

Antes de solicitar suporte, leia atentamente todas as informações disponíveis no material de Ajuda. Através da leitura do Manual

Online, Perguntas Freqüentes e Página de Suporte, muitas dúvidas poderão ser facilmente esclarecidas;

	pft Internet Explorer		-6
quivo Editar Exibir Favoritos Ferram	mentas Ajuda		1
🕽 • 🕤 · 💽 📓 🏠 🔎 😒	📩 🚱 🍰 🖂 · 🚳		
Jereço 💽 http://localhost/cat/default.asp		• 🔁 Ir	Links
	PRINCIPAL		-
CAT Jnimed Gircuito das Águas	Central de Apoio Tecnológico - CAT Unimed Circuíto das Águas São Lourenço - MG 35 3905-9523 Ramai 8534 http://saude.unimed-online.net/cat		
Inf Antes de pedir	iformações úteis destinadas às secretárias r ajuda, por favor examine as informações abaixo disponíveis,		
talvez	z a sua dúvida já tenha sido registrada anteriormente.		
nteŭdo	1	2	
Menu			
Noticias - (Atualização em 20/10/20	008 às 09.41)	3	
Manual do Sistema de Informatizaci	cáo dos Consultários - Versão 1.5 (Atualização em 20/10/2008 às 09-31)		
Mandar do Greterra de mormanzaçã	a am 01/10/0009 do 15/22)	4	
Departmenter Examination /Atustings Fr.	3 em 01/10/2000 as 10.33)		
2 Perguntas Frequentes (Atualização	1 m m m 4		
辺 <u>Perguntas Freqüentes</u> (Atualização 辺 <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	18 às 09:25) <		
2) <u>Perguntas Freqüentes</u> (Atualização 2) <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 ås 09.25) 🗲		
5 Perguntas Freqüentes (Atualização 3 <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 às 09.25) 🗲		
⊴ Perguntas Freqüentes (Atualização 2) <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 às 09.25) ◀ [ANS - п° 370]	088	
<u>2) Perguntas Freqüentes (</u> Atualização 2) <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 ås 09.25) ◀ [ANS - nº 370	058	
<u>21 Perguntas Freqüentes (</u> Atualização 2 <u>3 Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	[ANS - n° 370	088	
<u>2) Perguntas Freqüentes (Atualização</u> 2) <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 ås 09 25) ◀ (ANS - n° 370	068	
⊴ <u>Perguntas Freqüentes (</u> Atualização 2] <u>Suporte</u> (Atualização em 20/10/2008	08 ås 09 25) ◀ [ANS • n° 370	088	
<u>21 Perguntas Freqüentes (</u> Atualização 2 <u>3 Suporte</u> (Atualização em 20/10/2006	08 ås 09 25) ◀ [ANS - nº 370	068	

1- Notícias: Contém avisos de extrema importância para o conhecimento de todos os usuários;

2- Manual do Sistema de Informatização dos Consultórios: Versão online (próprio para ser visualizado via Internet) do manual que ensina como utilizar o Sistema de Autorizações;

3- Perguntas Freqüentes: Contém várias perguntas que são feitas com freqüência e suas respectivas respostas;

4- **Suporte**: Contém várias informações do CAT sobre como obter suporte, acesso à Internet, utilização dos Computadores, utilização do Sistema e instalação de programas licenciados;

<u>Subir</u>

Voltar para a página principal