



Serviços e soluções para a saúde dos seus negócios

Praticidade, agilidade e segurança nas transações

MANUAL DO PRESTADOR

Parabéns e obrigado por optar pelos melhores serviços e soluções de gerenciamento da área da saúde.

Agora você faz parte da maior e mais veloz rede de serviços em saúde do Brasil, conectada com dezenas de Operadoras de Saúde e milhares de Prestadores de Serviços.

Utilizando os serviços e soluções **Orizon** você contará com mais praticidade, agilidade e segurança para os seus negócios.

Este manual foi desenvolvido especialmente para você. Nas páginas seguintes, você vai aprender como aproveitar ao máximo os serviços contratados.



Faturamento Inteligente Orizon - WEB e Plataforma



GLOSSÁRIO

1) FATURAMENTO INTELIGENTE

- WEB) Acesso
- WEB) Funcionalidades
- WEB) Envio de Arquivo TISS
- WEB) Faturamentos

2) FATURAMENTO INTELIGENTE

- PLATAFORMA) Instalação
- PLATAFORMA) Usuário e Senha
- PLATAFORMA) Cadastro de Operadora
- PLATAFORMA) Criação de Lote
- PLATAFORMA) Criação de Novas Guias dentro de um Lote
- PLATAFORMA) Transmissão e Fechamento
- PLATAFORMA) Criando Tabelas
- PLATAFORMA) Dados Complementares
- PLATAFORMA) Convertendo Arquivos
- PLATAFORMA) Criando modelos de Guias (templates)
- PLATAFORMA) Fechamento de Lote

DADOS COMPLEMENTARES) São os dados que são obrigatórios no padrão TISS que não constam nos outros formatos de envio de faturamento (ex: ABRAMGE).

GLOSAS) É a rejeição total ou parcial, com conseqüente cancelamento, de verbas ou parcelas de uma conta ou orçamento.

GUIAS) Modelos formais de representação e descrição documental sobre os eventos assistenciais realizados no Beneficiário e enviadas do Prestador para a Operadora.

LOTE DE GUIA) Agrupamento de guias apresentadas pelo Prestador com numeração unívoca por ele estabelecida.

PROTOCOLO) Agrupamento de guias do mesmo tipo ou diferentes, no âmbito da Operadora, identificado por um identificador unívoco. É o comprovante de recebimento pela Operadora de um lote de guias.

SADT / SP / GUIA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS / SERVIÇO AUXILIAR DIAGNÓSTICO E TERAPIA) Serviços e/ou exames e/ou terapias realizados em âmbito ambulatorial.

STATUS EM ANÁLISE) Arquivos enviados e em processamento pelo sistema Orizon.

STATUS LIBERADO) Arquivos enviados e processados pelo sistema Orizon e que o Prestador já liberou para envio para a Operadora.

STATUS RECEBIDO) Arquivos enviados e processados pelo sistema Orizon e que foram recebidos com sucesso.

STATUS REJEITADO) Arquivos enviados e processados pelo sistema Orizon que apresentam algum erro impeditivo.

TABELAS PRÓPRIAS) Tabelas próprias do Prestador acordadas com a Operadora que não façam parte de outras tabelas pré-definidas, como por exemplo: AMB, Brassíndice.



Aguarde nosso contato para receber seu login e senha e para começar a operar com toda segurança e rapidez que o seu trabalho exige.

O processo é simples.

- 1 Acesse nosso Portal www.orizonbrasil.com.br.
- 2 No menu superior digite seu login, sua senha, escolha o serviço Faturi e clique em Ok.

Pronto, você já está apto para utilizar o serviço.

Se preferir, pode fazer o download deste Manual para o seu computador, seguindo as instruções.

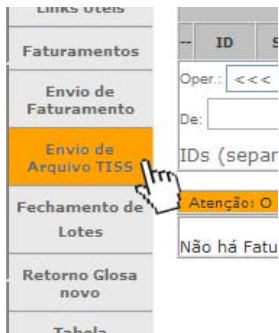
A partir do momento em que a Senha e o Login são aceitos, você estará em uma área restrita no sistema.

O Menu principal será aberto no lado esquerdo da tela, contendo diferentes funções para faturamento. Para enviar seu arquivo de faturamento, serão necessárias as seguintes funções:

ENVIO DE ARQUIVO TISS

FATURAMENTOS

- 1 No Menu principal, clique em **Envio de arquivo TISS**.



- 2 Clique em **Procurar**, irá abrir uma janela no seu computador para que você procure em suas pastas o arquivo que deseja enviar. *Obs.: Os arquivos somente poderão ser enviados compactados no padrão ZIP*

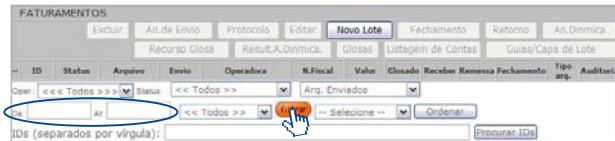


- 3 Selecione o(s) arquivo(s) desejado(s) e clique em **Enviar**.

- 1 No Menu principal, clique em **Faturamentos**.



- 2 Coloque o intervalo de data que deseja visualizar e clique em **Filtrar**.



- 3 Verifique o Status do(s) arquivo(s).

- Se o arquivo estiver com o status de recebido, clique na linha para ficar laranja e vá para fechamento (passo 4).
- Se o status estiver como rejeitado, clique em **Result.a.dinmica** para visualizar a análise do seu faturamento.
- Realize os ajustes necessários no arquivo, dentro do seu sistema e volte para **Envio de Arquivo TISS**.

FATURAMENTOS

Excluir An.de Envio Protocolo Editar Novo Lote Fechamento Retorno An.Dinmica

Recurso Glosa Result.A.Dinmica Glosas Listagem de Contas Guias/Capa de Lote

ID	Status	Arquivo	Envio	Operadora	N.Fiscal	Valor	Glosado	Receber	Remessa	Fechamento	Tipo arg.	Auditoria
1413302	Rejeitado	00000000000000000001	07/02/2008 11:11	--	--	0,00	0,00	0,00	--	--	110N	
1413303	Rejeitado	00000000000000000003	07/02/2008 11:11	--	--	0,00	0,00	0,00	--	--	110N	
1413441	Rejeitado	00000000000000000001	07/02/2008 11:26	BRADSECO SAUDE	--	0,00	119,16	-119,16	99999	--	110N	
1413442	Rejeitado	00000000000000000003	07/02/2008 11:26	BRADSECO SAUDE	--	0,00	2.308,25	2.308,25	88888	--	110N	
1414064	Rejeitado	00000000000000000007	07/02/2008 12:46	--	--	0,00	0,00	0,00	--	--	110N	
1414077	Recebido	00000000000000000007	07/02/2008 12:48	BRADSECO SAUDE	--	2.109,67	0,00	2.109,67	7111	--	110N	



- 4 Informe o número da **Nota fiscal**, a data de **Vencimento** e **Confirme**.

Situação do Lote	
Contas Glosadas	0 0,00
Itens Glosados	1 54,80
Itens com Quantidade Zerada	0 0,00

Esses dados serão glosados pela operadora. Corrija as informações e/ou rode uma **análise dinâmica** para confirmar as informações corretas.

Fechamento de Lote

Operadora:

Valor: 11.053,28

Desconto: Ex.: 1500,40

Nota fiscal:

Vencimento: Ex.: 10/01/2001

- 5 Clique novamente no Menu principal, em **Faturamentos** e o status do arquivo estará liberado.

- 6 Seleccione o arquivo e clique em **Protocolo**.

The screenshot shows the 'FATURAMENTOS' interface. At the top, there are buttons for 'Excluir', 'An.de Envio', 'Protocolo', 'Editar', 'Novo Lote', 'Fechamento', 'Retorno', and 'An.Dinamica'. Below these are buttons for 'Recurso Glose', 'Resultado', 'Gloses', 'Listagem de Contas', and 'Guias/Capa de Lote'. A table with columns 'ID', 'Status', 'Arquivo', 'Envio', 'Operadora', 'R.Fiscal', 'Valor', 'Glosado', 'Receber', 'Remessa', 'Fechamento', 'Tipo', and 'Auditoria' is visible. A record with ID '113901' and status 'Liberado' is highlighted. A mouse cursor is clicking on the 'Protocolo' button.

- 7 Imprima e anexe ao faturamento físico.

Depois de enviado, não é possível editar o arquivo no site da **Orizon**, qualquer alteração deve ser feita no seu sistema e reenviado ao site.

- 1) Acesse o site www.orizonbrasil.com.br e clique em **Downloads**.



- 2) Faça o download da **Plataforma Orizon versão Instalação**.

- 3) Clique em **Executar** e siga as instruções.



Caso seu computador não possua a ferramenta Net Framework 2.0 do Windows XP, você deverá instalá-la antes de continuar a instalação da Plataforma Orizon. Este aplicativo pode ser instalado gratuitamente no site da Microsoft.



Autenticação

FATURAMENTO INTELIGENTE

Fatur?

Plataforma Orizon

Usuário:

Senha:

Cancelar Entrar

Se você não possui ainda usuário cadastrado na Orizon, entre em contato com nosso suporte: 3003 7333 (grandes centros) 0800 724 7333 (demais regiões)

<http://www.orizonbrasil.com.br> © Produto exclusivo **Orizon**

- 1 Clique no **Ícone** da Plataforma na área de trabalho de seu computador.



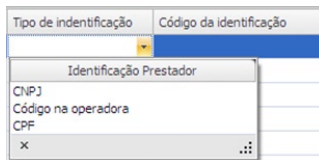
Faturamento Inteligente
Plataforma

- 2 Entre com seu **Usuário e Senha**.

- 1) Clique em **Cadastro de Operadoras**.

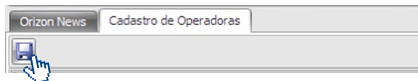


- 2) Selecione o **Tipo de identificação** (CPF, CNPJ ou Código na Operadora)



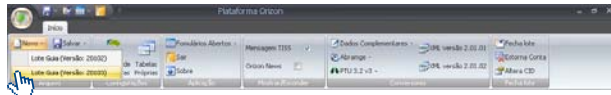
- 3) Digite os dados em **Código da identificação**.

- 4) Clique em **Salvar**.



A criação do lote só poderá ser realizada a partir do momento que o cadastro da Operadora em questão tenha sido feito.

- 1) Clique em **Novo** e logo abaixo, **Lote guia v2 (20102)** ou **v3 (20103)**.



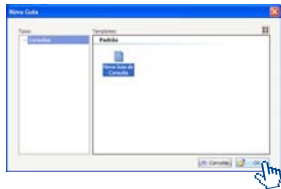
- 2) Selecione o **tipo de guia**.
- 3) Digite o **Número lote**.
- 4) Escolha a **Operadora destino**.
- 5) Clique em **Ok**.



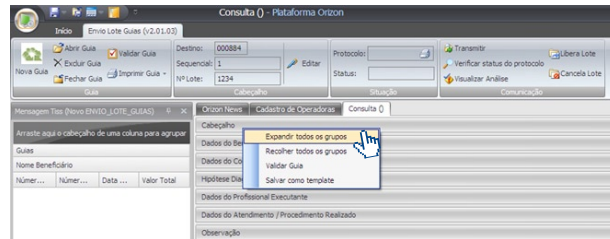
- 1 No menu Envio lote guias, clique em **Nova guia**.



- 2 Selecione **Nova guia de consulta** e clique em **Ok**.



- 3 Clique com o **Botão direito do mouse** sobre os campos da guia e selecione **Expandir todos os grupos** para visualizar todos os campos de sua guia.

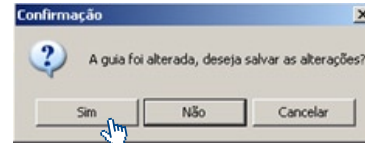


- 4 Clique em **Validar guia** para mostrar os campos de preenchimento obrigatório pelo padrão TISS.



- 5 Digite os dados de sua guia de faturamento e quando terminar clique em **Fechar guia**.

- 6 Caso sua guia esteja válida (com todos os campos obrigatórios corretamente preenchidos), clique em **Sim** para salvar a guia.



- Caso sua guia não esteja com todos os campos do padrão preenchidos, a opção de **Salvar** não ficará disponível.

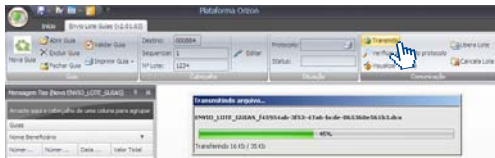
- 7 Para adicionar novas guias recomece do passo 1.

Para agilizar o preenchimento, você pode salvar Guias com campos pré-preenchidos. Veja neste Manual em **Criando Modelos de Guia - Templates**.

- 1 No Menu principal, clique em **Salvar**.

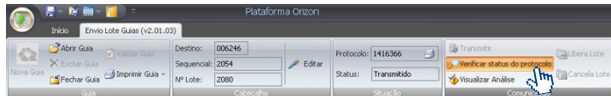


- 2 Volte para a menu Envio lote guias e clique em **Transmitir**.

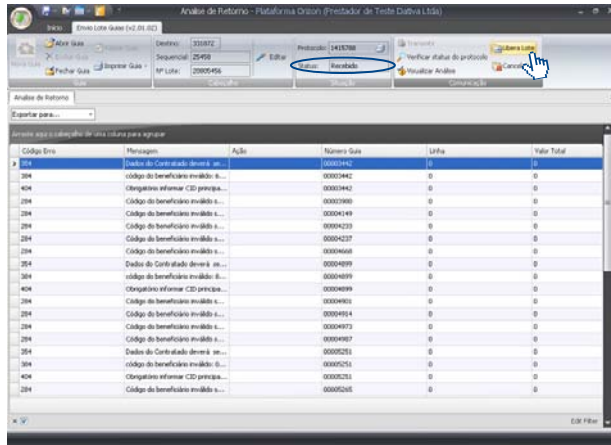


- 3 Para atualizar o status do arquivo clique em **Verificar status do protocolo**.

- Caso seu arquivo apresente críticas, realize os ajustes necessários e retransmita-o.



- 4 Caso o arquivo esteja com **Status** de recebido e livre de bloqueios, clique em **Liberar lote**.



- 5) Selecione **Data Liberação** e **Nº nota fiscal** e clique em **Ok**.

Liberação de Lote

Data Liberação: 7/2/2008

Valor Desconto:

Nº Nota Fiscal:

Cancelar OK

- 6) Clique na **Impressora** ao lado do protocolo para imprimí-lo.

Análise de Retorno - Plataforma Orizon

Destino	Sequencial	Nº Lote	Protocolo	Status
331872	25458	20805456	1415788	Liberado

Abre Guia, Encerrar Guia, Nova Guia, Fechar Guia, Guia, Cabeçalho, Editar, Situação, Comunicação, Transmissão, Verificar status do protocolo, Visualizar Análise, Libera Lote, Cancela Lote

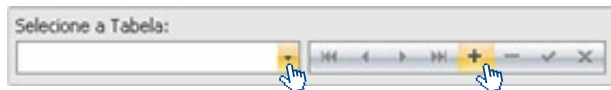
- 7) Imprima o protocolo e anexe ao faturamento físico.

- 1 No Menu principal, em Configurações, clique em **Tabelas próprias**.



- 2 Selecione a **Tabela**.

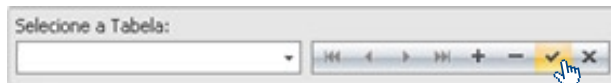
- 3 Clique em **+**.



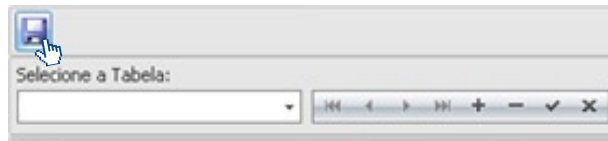
- 4 Digite o **Código** e a **Descrição**.

Código	Descrição
I	

- 5 Clique em **✓**.



- 6 Clique em **Salvar**.



- 1 No Menu principal, em Conversores, clique em **Dados complementares**.



- 2 Preencha os campos com as informações necessárias
(obs.: os campos complementares já são preenchidos com informações genéricas)

Antes de converter arquivos, os dados complementares precisam estar preenchidos.

- 3 Clique em **Salvar**.

Dados Complementares versão 2.01.03

Nome da Tabela: CID 10 | Código do Diagnóstico: 00000 | Descrição do Diagnóstico: PREENCHER

Solicitante

Nome do Profissional: PROFISSIONAL SOLICITANTE | Conselho Profissional: CRAS | Nº do Conselho: 0000000000000000 | UF: []

Código CBOS: [] | Nome do Contratado Solicitante: CONTRATADO SOLICITANTE

Executante

Nome do Contratado: CONTRATATO EXECUTANTE | Código CNES: 0000000

TL: [] | Logradouro: [] | Nº: [] | Complemento: []

Município: [] | UF: [] | Código IBGE: [] | CEP: []

CNPJ / Cód na Operadora / CPF / Conselho: [] | Conselho Profissional: [] | Nº do Conselho: 12345 | UF: []

Contratado

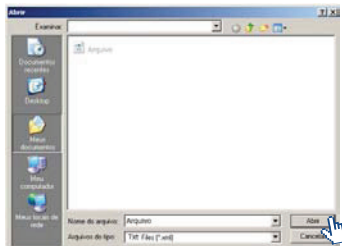
Nome do Profissional: PROFISSIONAL EXECUTANTE | Conselho Profissional: CRAS | Nº do Conselho: 0000000000000000 | UF: AC

Código CBOS: []

- 1 No Menu principal, em Conversores, selecione o tipo de arquivo que deseja converter (**Abramge, XML versões anteriores ou PTU 3.4**).

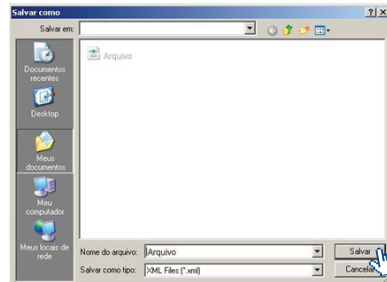


- 2 Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.



- 3 Digite o **Nome do arquivo** que deseja criar.

- 4 Clique em **Salvar**.



- 1 No menu Envio lote guias, selecione **Nova guia**.



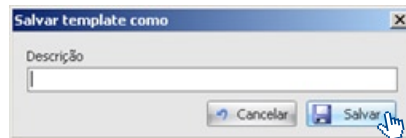
- 2 Preencha a guia com os dados que deseja salvar como modelo.

- 3 Clique com o **Botão direito do mouse** sobre qualquer campo de guia.

- 4 Selecione **Salvar como template**.



- 5 Em **Descrição**, digite o nome do template e clique em **Salvar**.



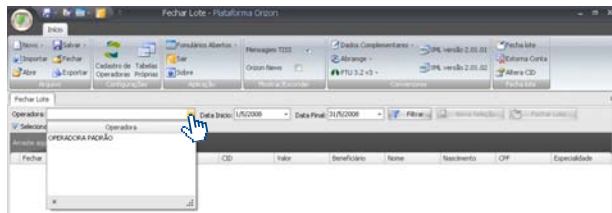
Ao abrir uma nova guia, selecione o modelo previamente criado. Veja neste Manual em **Criação de Novas Guias dentro de um Lote**.

Após ter efetuado o **Cadastro de operadora**, siga os seguintes passos:

1 Clique em Fecha Lote.



2 Selecione a operadora desejada.



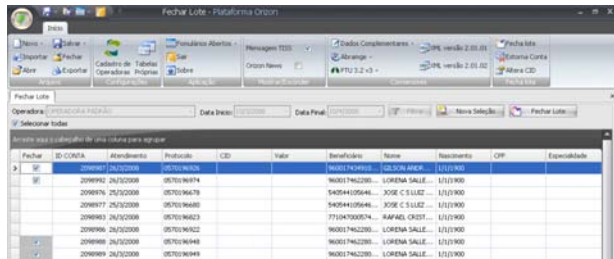
3 Selecione a data de início e fim da busca.



4) Clique em Filtrar.

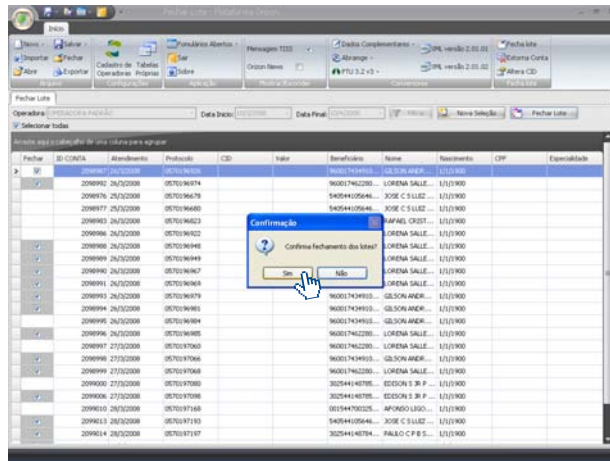


5) Habilite todas as autorizações que deseja fechar (todas as autorizações não fechadas já aparecem selecionadas automaticamente).

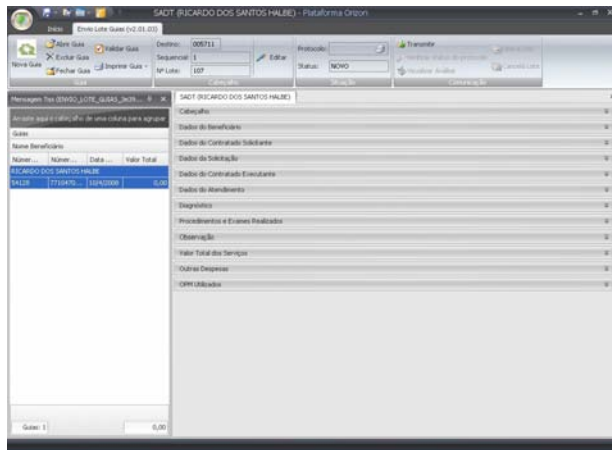


6) Clique em Fechar Lote.

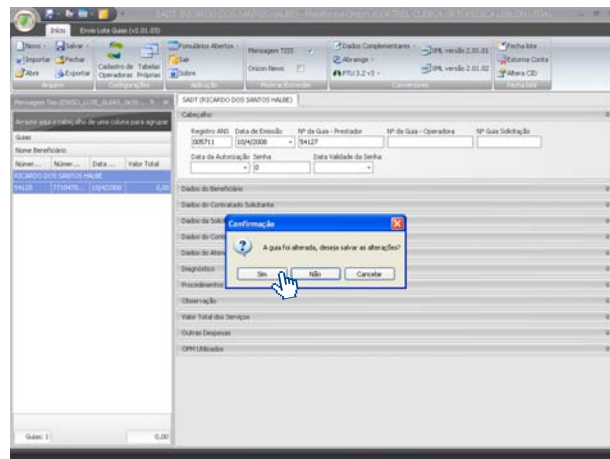
7) Confirme o fechamento de lote.



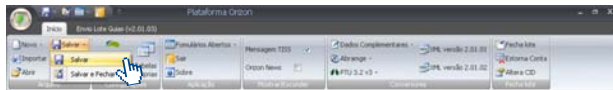
- 8) Selecione importar os arquivos para o aplicativo.
- 9) Para realizar modificações na guia, clique duas vezes sobre o nome do paciente.



- 10) Salve a guia após as alterações.



11 Salve o lote.



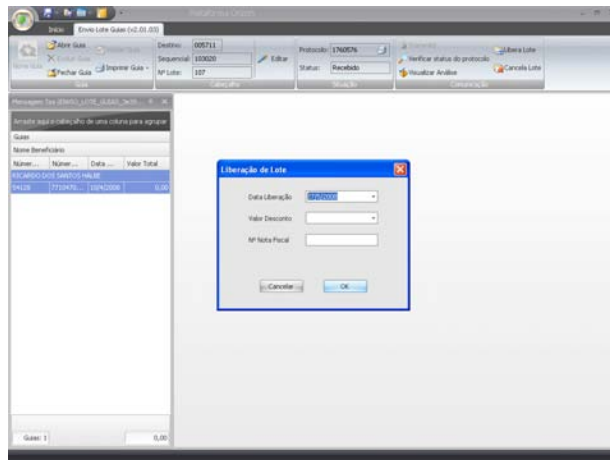
12 Clique em transmitir para enviar o lote para o sistema Orizon.



13 Caso o arquivo não apresente erros, clique em Libera lote para liberar o arquivo.



14 Entre com o número da nota fiscal e data de envio.



15 Clique em OK.

Mais informações

Saiba tudo sobre nossa empresa e serviços acessando o Portal Orizon.

www.orizonbrasil.com.br

Central de Relacionamento

O Prestador cliente da Orizon, pode contar com suporte 24 horas todos os dias, para solicitar suprimentos, treinamento e esclarecimento de dúvidas.

3003 7333*

0800 724 7333**

*Custo da ligação local, apenas para regiões metropolitanas. **Ligação gratuita para as regiões não-metropolitanas.