



Portal de Relacionamento Credenciados

Janeiro/2021

Apresentação

O IPE Saúde está implantando um novo sistema de cobrança de serviços prestados.

Atualmente os prestadores do IPE Saúde já utilizam o Sistema IpeWin para realizar essa cobrança.

O Sistema IpeWin é um sistema desktop (cada prestador deve instalar o sistema nos seus computadores), e foi desenvolvido no ano de 2005.

O Sistema IpeWin ainda atende o seu propósito, porém com atualizações de novas versões do Windows, tem surgido dificuldades para os prestadores conseguirem instalar e fazer funcionar o Sistema IpeWin.

Antecipando-se a um momento em que este Sistema IpeWin deixará de funcionar nos novos sistemas operacionais Windows, o IPE Saúde desenvolveu o Sistema de Notas para substituir o sistema IpeWin.

O Sistema de Notas é um sistema Web, que é acessado pelo navegador, e não requer instalação ou requisito especial.

Vantagens

Algumas vantagens para o prestador:

- Não há necessidade de manter uma estrutura para executar e armazenar os dados do sistema IpeWin com perigo de eventual perda de dados, pois tanto o sistema como os dados estão armazenados na Procergs.
- O prestador sempre estará utilizando a versão mais atualizada do sistema.
- Não há mais necessidade de recepção dos relatórios de retorno, pois as notas são processadas online.
- Hoje o sistema IpeWin trabalha apenas com usuário único. No Sistema de Notas, o próprio prestador pode cadastrar seus usuários que irão utilizar o sistema. Cada usuário tem seu login, e é possível consultar o último usuário que incluiu ou alterou uma informação.
- Outras vantagens inerentes a transformação de um sistema desktop para um sistema Web.

Link para Acesso ao Portal de Relacionamento

<http://smh.rs.gov.br/relacionamento/>

Este link aponta para o novo Portal de Relacionamento do IPE Saúde.

O primeiro serviço disponível neste Portal para os Credenciados do IPE Saúde é o Sistema de Notas (novo IpeWin).

Futuramente outros serviços serão disponibilizados.

1. Clicar em <Credenciados> para acessar o sistema;



ipe SAÚDE

Entrar

Site Institucional

Portal de Relacionamento

Para órgãos públicos, empresas e profissionais de saúde

CONTRATANTES
Prefeituras, Câmaras e entidades municipais contratantes do IPE Saúde

1 CREDENCIADOS
Prestadores de serviços médicos e laboratoriais do IPE Saúde

Realizar Assinatura

Para o primeiro acesso ao sistema, deve ser feita a assinatura. Este procedimento será feito uma única vez.

Apenas o credenciado precisa fazer a assinatura. Os demais usuários que o credenciado autorizar para o Sistema de Notas, não fazem a Assinatura.

2. Clicar em <Assinar>;



Credenciados

Assinatura Portal
Credenciados devem assinar o sistema SOE para acesso ao portal.

Já fiz a assinatura!
Credenciados que já possuem senha para o acesso ao portal.

2 ASSINAR ENTRAR

Orientação
Saiba como obter acesso à Central de Credenciados

Cadastro
Atualize seus dados para garantir atendimento na Central de Credenciados

Serviços
Veja todos os serviços disponíveis para os credenciados do IPE Saúde

Realizar Assinatura

Deve ser informado o código do credenciado com 8 dígitos e a senha de 6 dígitos a mesma que atualmente é utilizada no Acesso Administrativo do site do IPE Saúde.

3. Clicar em <Continuar>.



ipe
SAÚDE

Entrar

Site Institucional

Assinatura

Você deve informar código e senha do IpeWin para continuar.

Credenciado

Código do Credenciado

Informe seu código de credenciado

Código completo do contrato do prestador

Senha

Informe sua senha de credenciado

Mesma senha de 6 dígitos utilizada no Acesso Administrativo.

3 CONTINUAR

CANCELAR

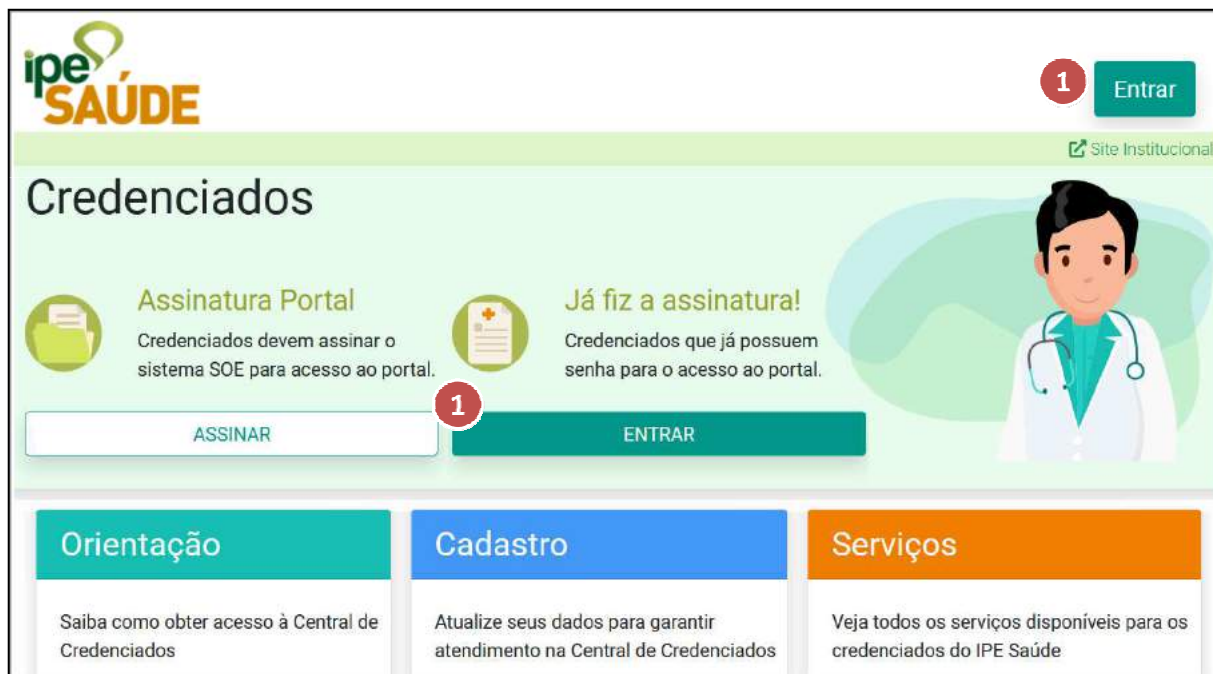


Este passo é executado apenas uma vez.

Acessar o Sistema

Após realizada a assinatura, o acesso se dá pelo botão ENTRAR, disponível no meio da tela e no canto superior direito. No seu primeiro acesso, a senha recebida por email está expirada e deverá ser trocada.

1. Clicar em um dos dois botões <ENTRAR>.



2. Informar as identificações do SOE e clicar em <ENTRAR>.





Módulos

Portal do Credenciado

Portal do Credenciado

Existem dois módulos disponíveis atualmente no Portal.

- **Administração:** controle do cadastro do perfil responsável pelo credenciado, gestão dos usuários do Portal dos Credenciados e da Central de Autorizações.
- **Notas de Cobrança:** cadastro e processamento de Notas (antiga função do IpeWin).

The screenshot displays the 'Portal do Credenciado' interface. At the top left is the 'ipe SAÚDE' logo. The top right shows the user's role: 'Responsável Hospital de Treinamento HOSPITAL TREINAMENTO IPE P TREINAM ON-LINE' with a profile icon. A breadcrumb trail reads 'Início / Credenciados / Administração / Perfil Responsável'. A 'Site Ins' link is also present. The main heading is 'Administração' with a sub-heading 'Perfil Responsável'. A red arrow points to a dropdown menu for 'Módulo:' which is open, showing options: 'Administração' (selected), 'Notas de Cobrança', and 'Administração'. To the right, the 'Área:' dropdown is set to 'Perfil Responsável'. Below this, there are four input fields: 'Nome Credenciado' (HOSPITAL TREINAMENTO IPE P TREI), 'CNPJ' (92.829.100/0001-43), 'Tipo' (Hospital), and 'Código' (043018). A help icon (?) is next to the 'Código' field. Further down, there are sections for 'Nome Responsável' (Responsável Hospital de Treinamento), 'CPF' (394.354.730-24), 'E-mail' (augusto@hotmail.com), and 'Celular' ((51) 98423-6749). A 'SALVAR' button is at the bottom left.

Clicar aqui para <Sair> do sistema.

Módulo


Administração

Administração

O módulo Administração é dividido em duas Áreas:

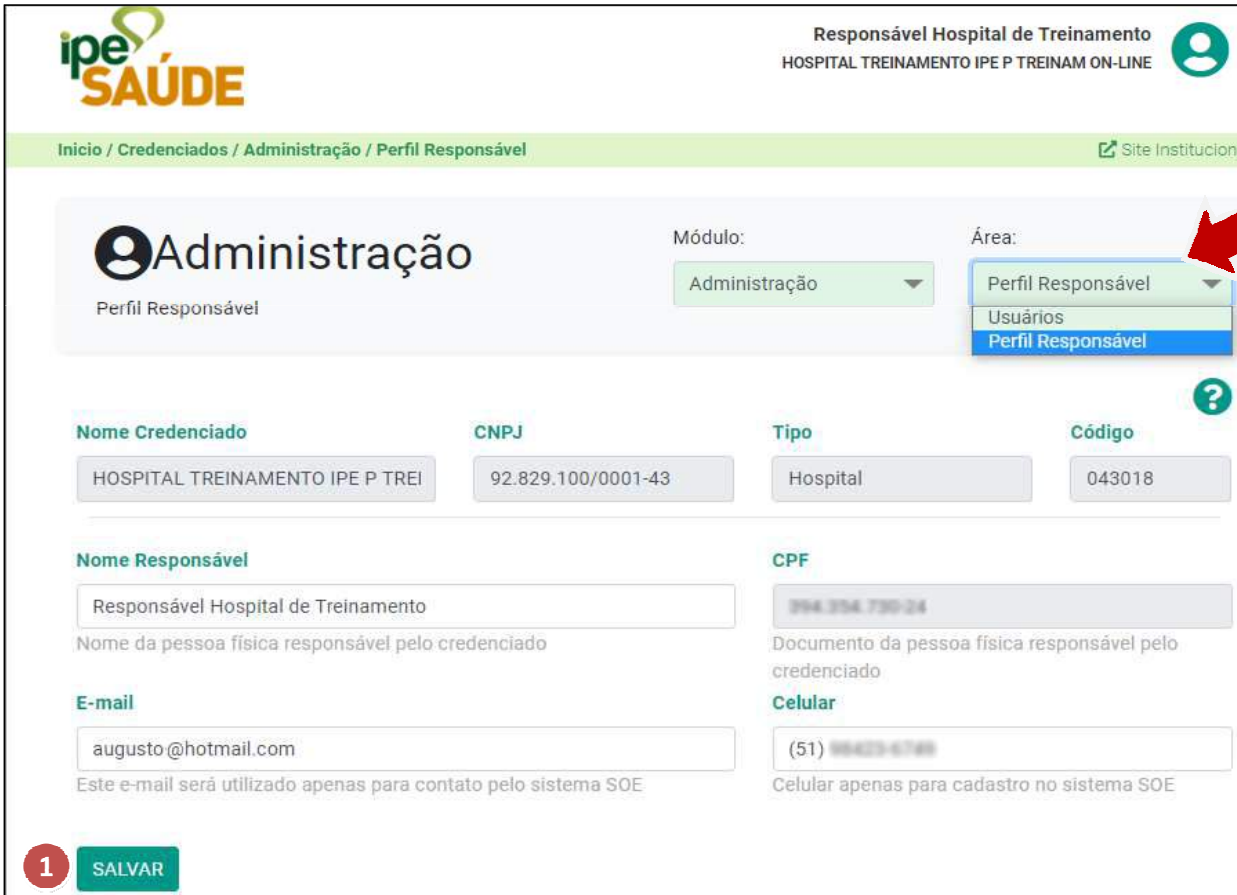
- **Perfil Responsável:** permite consultar e atualizar os dados do perfil responsável.
- **Usuários:** gestão dos usuários do Portal dos Credenciados e da Central de Autorizações.

The screenshot displays the user interface of the ipe SAÚDE system. At the top left is the logo 'ipe SAÚDE'. At the top right, it identifies the user as 'Responsável Hospital de Treinamento' and 'HOSPITAL TREINAMENTO IPE P TREINAM ON-LINE' next to a profile icon. A breadcrumb trail below the logo reads 'Início / Credenciados / Administração / Perfil Responsável', and a 'Site Institucional' link is on the right. The main content area features a large 'Administração' button with a profile icon and the text 'Perfil Responsável'. To its right are two dropdown menus: 'Módulo:' with 'Administração' selected, and 'Área:' with a dropdown menu open showing 'Perfil Responsável', 'Usuários', and 'Perfil Responsável' (highlighted in blue). A red arrow points from the 'Módulo:' dropdown to the 'Área:' dropdown. A help icon (?) is located at the bottom right of the interface.

 Apenas o Perfil Responsável tem acesso ao módulo **Administração**, os demais usuários cadastrados pelo Perfil Responsável só tem acesso ao módulo **Notas de Cobrança**.

Administração – Perfil Responsável

1. Para editar os dados do Perfil Responsável, clicar em < **Salvar** >.



ipe SAÚDE Responsável Hospital de Treinamento
HOSPITAL TREINAMENTO IPE P TREINAM ON-LINE

Início / Credenciados / Administração / Perfil Responsável [Site Institucional](#)

Administração
Perfil Responsável

Módulo: Administração

Área: Perfil Responsável (dropdown menu open showing: Perfil Responsável, Usuários, Perfil Responsável)

Nome Credenciado HOSPITAL TREINAMENTO IPE P TREI

CNPJ 92.829.100/0001-43

Tipo Hospital

Código 043018

Nome Responsável Responsável Hospital de Treinamento
Nome da pessoa física responsável pelo credenciado

CPF 394.354.730-24
Documento da pessoa física responsável pelo credenciado

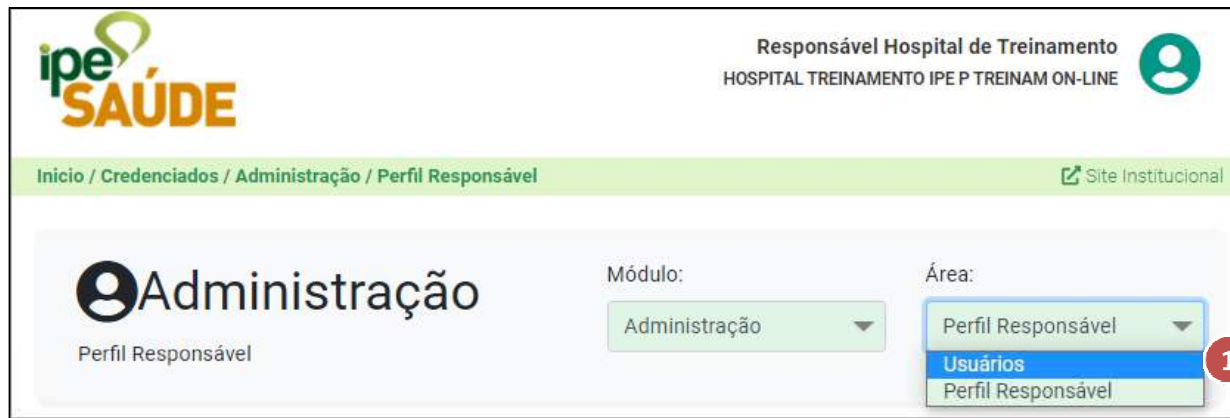
E-mail augusto@hotmail.com
Este e-mail será utilizado apenas para contato pelo sistema SOE

Celular (51) 99423-6789
Celular apenas para cadastro no sistema SOE

1 SALVAR

Administração – Perfil Usuário

1. Para criar um novo Usuário, clicar em <Usuários>.



2. Clicar em <Adicionar>.



Botão Lupa, usado para filtrar uma pesquisa.

Ao clicar nele abrirá uma janela com algumas opções de campos. Escolher um ou mais campos e clicar em <Filtrar>.



Administração – Perfil Usuário

3. Informar os dados do novo usuário e clicar em <Salvar>.

The screenshot shows a web form titled 'Usuários' with the subtitle 'Incluir e editar usuários para acesso ao Portal de Relacionamento e Central de Autorizações'. The form contains several input fields: 'Nome', 'CPF', 'E-mail', and 'Celular'. Below these are two sections: 'Portal de Relacionamento (Notas de Cobrança)' and 'Central de Autorizações', each with a 'Habilitar' checkbox and a 'Tipo de usuário' dropdown menu. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. A red circle with the number '3' is placed over the 'SALVAR' button. Three red circles with question marks are placed over the help icons: one in the top right corner, one in the 'Portal de Relacionamento' section, and one in the 'Central de Autorizações' section. Red lines connect these help icons to their respective explanatory text boxes on the right.

? Botão Ajuda, usado para obter informações sobre a tela. Este botão você encontrará em todas as telas, com informações referentes a cada uma delas.

Usuários

- ✓ O **Credenciado Responsável** pode incluir usuários para acesso aos módulos do portal.
- ✓ O usuário cadastrado receberá uma senha do **Sistema de autenticação SOE** enviado para o e-mail informado.

Usuários do Portal

- ✓ A opção **Habilitar** adiciona o usuário para a utilização deste Portal de Relacionamento (Sistema de Notas).

Usuários da Central de Autorizações

- ✓ A opção **Habilitar** adiciona o usuário para a utilização da Central de Autorizações.

Módulo




Notas de Cobrança

Notas de Cobrança

O módulo Notas de Cobrança é dividido em três Áreas:

- **Atendimento Complementar:** nesta área é realizada a inclusão e transmissão das notas de atendimento complementar, e o recebimento dos relatórios de retorno.
- **Pronto Atendimento:** em construção.
- **Relatórios Gerais:** nesta área são disponibilizados os relatórios de auditoria.

1. Para pesquisa, impressão ou ajuda utilize estes botões:

-  Botão Lupa, para filtrar uma pesquisa.
-  Botão Impressora, para imprimir uma lista.
-  Botão de Ajuda, informações sobre a tela.



A captura de tela mostra a interface do sistema de Notas de Cobrança. No topo, há um cabeçalho com o título "Notas de Cobrança" e o subtítulo "Atendimento Complementar". À direita, há dois menus de seleção: "Módulo:" com "Notas de Cobrança" selecionado, e "Área:" com "Atendimento Complementar" selecionado. Abaixo, há uma barra de navegação com "Notas" e "Integração". No canto inferior direito, há um ícone de lupa, uma impressora e um ponto de interrogação, todos dentro de um retângulo vermelho com o número "1" no canto superior esquerdo. Abaixo, há uma barra de ferramentas com "ADICIONAR" e "PROCESSAR NOTAS". No rodapé, há uma tabela com cabeçalhos "Número da Nota", "Valor (R\$)", "Período", "Situação" e "Operador", e o texto "Não há itens na lista".

Notas de Cobrança – Atendimento Complementar

A Área Atendimento Complementar tem duas Abas:

Notas: aqui é possível digitar notas e consultar notas já transmitidas.

Integração: serve para os prestadores que tem sistema próprio e que utilizam o Sistema de Notas somente para transmitir os arquivos. As notas transmitidas pelo Integração, após processadas poderão ser consultadas na aba Notas.

The screenshot displays the 'Notas de Cobrança' interface. At the top left, there is a menu icon and the title 'Notas de Cobrança' with the subtitle 'Atendimento Complementar'. To the right, there are two dropdown menus: 'Módulo:' set to 'Notas de Cobrança' and 'Área:' set to 'Atendimento Complementar'. Below these, there are two tabs: 'Notas' and 'Integração', both with red arrows pointing to them. Under the 'Notas' tab, there are two buttons: 'ADICIONAR' and 'PROCESSAR NOTAS'. To the right of these buttons are three icons: a magnifying glass, a printer, and a question mark. Below the buttons is a table header with columns: 'Número da Nota', 'Valor (R\$)', 'Período', 'Situação', and 'Operador'. The table content area is empty and contains the text 'Não há itens na lista'.

Atendimento Complementar – Aba Notas

Campos da aba Notas

- 1. Adicionar:** para adicionar notas.
- 2. Processar Notas:** para processar as notas adicionadas.
- 3. Pesquisar** uma nota através da <🔍>. **Imprimir** a lista das notas <🖨️>. **Consultar** informações sobre a tela <❓>.
- 4. Situação:** veja o significado de cada situação na próxima página.
- 5. Operador:** informa quem fez ação e quando foi feita.
- 6. Detalhes:** mostra os detalhes da nota e dependendo da situação, a nota pode ser editada <✎️>.

⚠️ Os demais campos veremos no capítulo **Adicionar Nota**.

Notas			Integração	
Número da Nota	Valor (R\$)	Período	Situação	Operador
3	200,00	08/2020	Rascunho	Incluído por Outro Resp Hospital de Treinamento em 16/09/2020 16:47 Alterado por Outro Resp Hospital de Treinamento em 16/09/2020 16:49
2 ⚠️	200,00	08/2020	Processada	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:29
1	100,00	08/2020	Processada	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:26
19.881 📄	1.535,05	08/2020	Processada com erro	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 20/08/2020 15:07
19.880 📄	1.535,05	08/2020	Processando	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 20/08/2020 14:59

Primeira Anterior 1 2 3 4 Próxima Última

35 Registros

Atendimento Complementar – Aba Notas

Situação
Rascunho
Processada
Processada com erro
Processando

4

A nota foi criada pelo prestador, mas ainda está em edição.

A nota foi processada sem erro e incluída no sistema do IPE. A partir desta situação, a nota não pode mais ser editada.

A nota foi processada, mas ocorreu erro. O prestador deve corrigir a nota e enviar novamente para processamento.

! Para as notas que foram digitadas no sistema, o usuário pode editar a mesma nota já existente e processar novamente. Não é necessário criar uma nova nota.

O prestador enviou a nota para processamento, nesta situação a nota não pode ser editada.

Pronta para processamento

Disponível apenas na Pesquisa de Notas.
Lista as notas em Rascunho que estão sem erro.

Sequência para a pesquisa deste tipo de Situação da Nota, clicar nos respectivos campos:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Notas' (Search Notes) interface. At the top, there are two buttons: 'ADICIONAR' and 'PROCESSAR NOTAS'. Below these are search and filter icons. The main area contains a search form with the following fields and elements:



- 1:** Search icon (magnifying glass).
- 2:** 'Situação' dropdown menu.
- 3:** 'Pronta para processamento' option in the dropdown menu.
- 4:** Filter icon (funnel).

The dropdown menu is open, showing the following options: Rascunho, Pronta para processamento, Processando, Processada, Processada com erro, and Pendente de auditoria.

Atendimento Complementar – Aba Notas

ATENÇÃO!! Algumas notas apresentam um indicativo no campo <Número da Nota>.

Coloque o mouse sobre o indicativo para visualizar a mensagem.

Número da Nota	Valor (R\$)	Período
2 	200,00	08/2020
Esta nota está pendente de auditoria!		
1	100,00	08/2020
19.882 	1.535,05	08/2020
Esta nota está pendente de envio de laudos!		

Foi solicitada auditoria para uma nova aceita no sistema IPE.
Deve ser anexada a documentação correspondente.

Aba Notas – Anexos de Notas com Auditoria

Caso a nota esteja marcada para auditoria, deve ser enviado o arquivo **PDF** referente à esta nota.

1. Para enviar o arquivo, clicar na nota;

	ADICIONAR	PROCESSAR NOTAS		
	Número da Nota	Valor (R\$)	Período	Situação
1	2 ⚠	200,00	08/2020	Processada

2. Clicar em <Selecionar Arquivo>.

Nota de Atendimento Complementar

Incluir manualmente notas e lançamentos para processamento ?

Retorno

Número Nota **Período** **Situação**

Formato mm/aaaa (mês e ano)

Valor Total da Nota **Valor Total Medicamentos / Materiais**

Total dos lançamentos com Honorário 32200005

Auditoria ⚠
(Relatório: 123.456)

2 **SELECIONAR ARQUIVO**

Lançamentos

Seq	Matricula	Honorário	Operador
1	7313832840003	32200005	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:29

Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:29

FECHAR

Aba Notas – Adicionar Notas

O credenciado deve cadastrar a nota e seus lançamentos.

Leia abaixo a descrição de cada campo:

1. Número Nota: número escolhido pelo prestador.

A única regra é que não pode repetir o mesmo número dentro do mês.

2. Período: mês e ano em que os serviços foram prestados.

Uma nota pode ter até 20 lançamentos e podem ser lançados exames de mais de um paciente. Mas todos os exames cobrados em uma nota devem ter sido realizados no mesmo mês e ano.

*** Campos 3 e 4 na próxima página .

Nota de Atendimento Complementar

Incluir manualmente notas e lançamentos para processamento 

ATENÇÃO! Apenas Notas de Atendimento Complementar (TR35)

1 Número Nota	2 Período	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nova"/>
Formato mm/aaaa (mês e ano)		
3 Valor Total da Nota	4 Valor Total Medicamentos / Materiais	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total dos lançamentos com Honorário 32200005		
<input type="button" value="FECHAR"/>	<input type="button" value="SALVAR"/>	



Inclusão de Nota

✓ O credenciado deverá cadastrar a nota e seus lançamentos. Quando a nota estiver pronta clique no botão 'Processar'. O processamento leva em torno de 24 horas.

Aba Notas – Adicionar Notas

Leia abaixo a descrição de cada campo:

3. Valor Total da Nota: é o valor que será pago pelo IPE.

Um eventual valor no campo <Valor Total Medicamentos / Materiais> deve ser somado também neste campo.

4. Valor Total Medicamentos / Materiais: é a soma dos valores informados nos Lançamentos, onde o código do Honorário for 32200005.

A cada procedimento que tiver medicamento/material deve ser criado um lançamento com o código **32200005** no lançamento imediatamente posterior.

- Para incluir os dados informados, clicar em <Salvar>.

Nota de Atendimento Complementar

Incluir manualmente notas e lançamentos para processamento 

ATENÇÃO! Apenas Notas de Atendimento Complementar (TR35)

1 Número Nota	2 Período	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nova"/>
Formato mm/aaaa (mês e ano)		
3 Valor Total da Nota	4 Valor Total Medicamentos / Materiais	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total dos lançamentos com Honorário 32200005		
<input type="button" value="FECHAR"/>	<input type="button" value="SALVAR"/>	

Aba Notas – Adicionar Lançamentos

Após informar os dados da Nota e clicar no botão Salvar o sistema mostra a tela para Adicionar os lançamentos da Nota.

Para habilitar os campos do lançamento, clicar em <Adicionar>.

Lançamentos

ADICIONAR

Seq	Matrícula	Honorário	Operador
Não há lançamentos para esta nota			

Incluído por Margarida Teixeira em 18/09/2020 15:39

FECHAR **SALVAR**

Aba Notas – Adicionar Lançamentos

Após clicar em Adicionar, os campos do lançamento são habilitados.

Leia abaixo a descrição de cada campo:

- 1. Dia do Mês:** dia em que o beneficiário foi atendido.
- 2. Matrícula:** numero da Matrícula do Beneficiário no IPE. Ao informar este campo, o campo nome automaticamente é preenchido
- 3. Tipo Prestador:** tipo do profissional que solicitou o exame.
- 4. Nro Conselho:** CRM/CRO do profissional que solicitou o exame.

*** Campos: 5, 6 e 7 na próxima página.

The screenshot shows a web form titled "Lançamento" for adding a payment entry. The form is titled "Lançamento para esta Nota de Atendimento Complementar 44444" and contains the following fields and sections:

- 1 Dia do Mês:** A text input field for the day of the month.
- 2 Matrícula:** A text input field for the beneficiary's IPE registration number.
- Nome:** A text input field for the beneficiary's name, which is automatically populated based on the registration number.
- Solicitante:** A section containing:
 - 3 Prestador:** A dropdown menu for selecting the provider type.
 - 4 Nro Conselho:** A text input field for the professional's council number (CRM/CRO).
- 5 Honorário:** A section for payment details, including:
 - Input fields for "Pesquisa por código" and "Pesquisa por nome".
 - A search icon.
 - An input field for "Quantidade" (Quantity).
 - A "(Sem honorário)" option.
- 7 Laudo:** A section for document uploads, featuring a "SELECIONAR ARQUIVO" button and the text "Nenhum arquivo selecionado".

At the bottom of the form are three buttons: "CANCELAR", "SALVAR", and "SALVAR E NOVO".

Aba Notas – Adicionar Lançamentos

Leia abaixo a descrição de cada campo:

5. Honorário: código de honorário do exame realizado.
Este código também pode ser pesquisado através da <Q>.

6. Quantidade: Quantidade de Serviços.

Quando o código do Honorário for 32200005, a Quantidade representará o número de CH's para ressarcimento do serviço, gastos com materiais e medicamentos. Deve-se dividir o valor em Reais pelo valor da CH.

7. Laudo: PDF gerado pelo prestador, contendo o resultado do exame.

- Para finalizar, clicar em <Salvar> ou <Salvar e Novo> para continuar lançando notas.

Lançamento

Lançamento para esta Nota de Atendimento Complementar 44444 ?

Lançamento 1

Dia do Mês	Matrícula	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ref. ao Período	Segurado do IPE	Informe a matrícula para verificar o segurado

Solicitante

Prestador	Nro Conselho
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Número do Conselho

5 Honorário

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pesquisa por código	Pesquisa por nome	<input type="text"/>
(Sem honorário)		

6 Quantidade

7 Laudo

7 SELECIONAR ARQUIVO Nenhum arquivo seleccionado

CANCELAR **SALVAR** **SALVAR E NOVO**

Aba Notas – Processar Notas

Após as notas serem lançadas, elas podem ser processadas. O processamento leva em torno de 24 horas.

1. Clicar em <Processar Notas>;


Número da Nota	Valor (R\$)	Período	Situação	Operador
27	1.000,00	08/2020	Rascunho	Incluído por Margareth Teixeira em 18/09/2020 15:39 Alterado por Margareth Teixeira em 18/09/2020 16:03

Aba Notas – Processar Notas

2. Indicar as notas que deseja enviar para processamento e clicar em <Processar>. Notas que desejar processar em outro momento, podem ser desmarcadas.


Processar Notas

Inicia o processamento das Notas de Atendimento Complementar

Selecione as notas para processamento: 

	Número da Nota	Período	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	08/2020	200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	123	10/2019	50.000,10
<input type="checkbox"/>	27	08/2020	1.000,00

Designativo Valor Total de Medicamentos e Materiais somente com honorários **32200005!**

[CANCELAR](#)  [PROCESSAR](#)

Aba Notas – Visualização da Nota Processada

As notas processadas com sucesso podem ser visualizadas e impressas. Acompanhe os passos deste procedimento:


1. Para visualizar a nota, clicar na <nota>;

	ADICIONAR	PROCESSAR NOTAS		
	Número da Nota	Valor (R\$)	Período	Situação
1	1	100,00	08/2020	Processada

2. Clicar na <lupa>;

Nota de Atendimento Complementar

Incluir manualmente notas e lançamentos para processamento

Retorno 

Número Nota	Período	Situação
1	08/2020	Processada

Formato mm/aaaa (mês e ano)

Valor Total da Nota: 100,00


Valor Total Medicamentos / Materiais: Total dos lançamentos com Honorário 32200005

Lançamentos

Seq	Matrícula	Honorário	Operador
1	7302214520002	41001060	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:27 Alterado por Responsável Hospital de Treinamento em 10/09/2020 10:38

Para imprimir a nota, clicar no ícone da impressora.

Retorno do Processamento



IPERGS Protocolo de Recepcão Eletronica de Contas NR - 00001
SMH PRESTADOR - Contas internalizadas FOLHA - 00001
Arquivo: RSMH093.01/

Período	Nro nota	Vir informado
08/20	1	200,00

Quantidade de notas INTERNALIZADAS: 1
Valor total notas INTERNALIZADAS: 200,00

IPERGS Protocolo de Recepcão Eletronica de Contas NR - 00001
SMH PRESTADOR - Contas Rejeitadas FOLHA - 00001
Arquivo: RSMH093.02/

Período	Nro nota	Mensagem de erro

Quantidade de notas REJEITADAS: 0

FECHAR

Atendimento Complementar – Aba Integração


Esta aba serve para os prestadores que tem sistema próprio e que utilizam o Sistema de Notas somente para transmitir os arquivos. As notas transmitidas pelo Integração, após processadas poderão ser consultadas na aba Notas

1. Clicar em <Adicionar>;



The screenshot shows the 'Notas' interface with the 'Integração' tab selected. A red arrow points to the 'Integração' tab. A red box highlights a warning icon (yellow triangle with an exclamation mark) next to the word '(Pendente)' in the first row of the table. A red arrow points from this box to a text box below.

Início	Fim	Notas	Situação	Operador
(Pendente)		19.882	Rascunho	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 27/08/2020
20/08/2020 5:07	31/08/2020 09:51	19.881	Erro	Incluído por Responsável Hospital de Treinamento em 20/08/2020

 As notas que não podem ser processadas mostram uma lista de pendências que devem ser solucionadas antes do processamento.

Atendimento Complementar – Aba Integração


Selecionar os arquivos de layout com suas extensões definidas conforme a informação (veja exemplo abaixo).

2. Para enviar os arquivos, clicar em <Salvar>.

Integração


Enviar arquivos gerados pelo seu sistema e formatado no [layout especificado](#)

Layout de entrada ?

SELECIONAR ARQUIVO  Laudo de Entrada 27_082020_1

Arquivos no layout definido com a extensão 035

Laudos

SELECIONAR ARQUIVO  Meus Documentos

Arquivo compactado com a extensão ZIP contendo os arquivos PDF dos laudos

CANCELAR 2 **SALVAR**



REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços
Equipe de Documentação e Treinamento