

Manual do Portal do Prestador

[Autorização e Faturamento Online](#)



ÍNDICE

Cap.	Assunto	Pág.
	<u>Informações preliminares</u>	3
1	<u>Autorização de Consultas</u>	4
2	<u>Autorização de Procedimentos Ambulatoriais e Sessões</u>	6
3	<u>Faturamento de Honorário Individual</u>	9
4	<u>Faturamento de Consulta e Exames</u>	13
5	<u>Faturamento das Guias de Procedimento Seriado (Sessões)</u>	16
6	<u>Faturamento Múltiplo de Sessões</u>	18
7	<u>Gerenciamento do Lote de Faturamento</u>	20
8	<u>Protocolos de Faturamento</u>	21
9	<u>Consultar, Excluir e Cancelar Guias Emitidas</u>	22

UTILIZAR OS SEGUINTEs NAVEGADORES



Firefox



Google Chrome

Informações Preliminares

Sr. Prestador,

A partir de 01 de novembro de 2014 será necessário realizar a autorização das consultas e procedimentos através do Portal do Credenciado em nosso site. Será necessário também, para os prestadores que não geram o faturamento em XML, que realizem o faturamento das guias solicitadas conforme orientação contida neste manual.

- 1) Prestador acessa o Portal da CASSE;
- 2) Prestador solicita autorização da Consulta/Procedimento;
- 3) Prestador, se autorizado, realiza o atendimento;
- 4) Prestador, se não enviar faturamento via TISS XML, realiza faturamento pelo Portal do Credenciado;
- 5) Prestador fecha o lote de Guias faturadas, imprime o a capa de lote e entrega as guias na CASSE;

Leitor de arquivos PDF

Todos os relatórios gerados pelo Portal do Beneficiário são em formato PDF e para que você possa visualiza-los em sua casa deverá ter instalado em seu computador o leitor de arquivos PDF.

Caso não possua o Adobe Reader PDF ou qualquer outro leitor de arquivos PDF instalado em seu computador, instale-o ou solicite a alguém que possa instalá-lo.

O adobe reader PDF pode ser baixado do seguinte site:



<http://www.adobe.com/br/products/reader.html>

Email cadastrado na CASSE

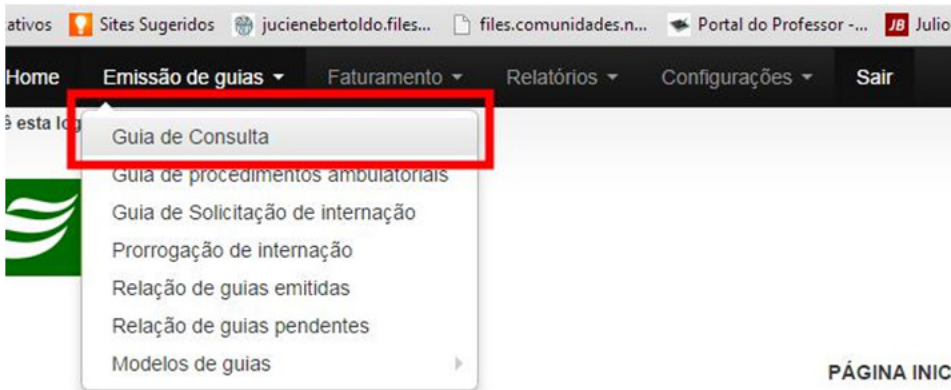
É de extrema importância que você mantenha junto a CASSE um endereço de email atualizado. Portanto se você não tem email cadastrado na CASSE ou tem dúvidas se o possui, entre em contato com o setor de credenciamento e faça a atualização.

Bloqueador de Popup Desativado

É necessário que o bloqueador de popup de seu navegador de internet esteja desabilitado.

1) Autorização de Consultas

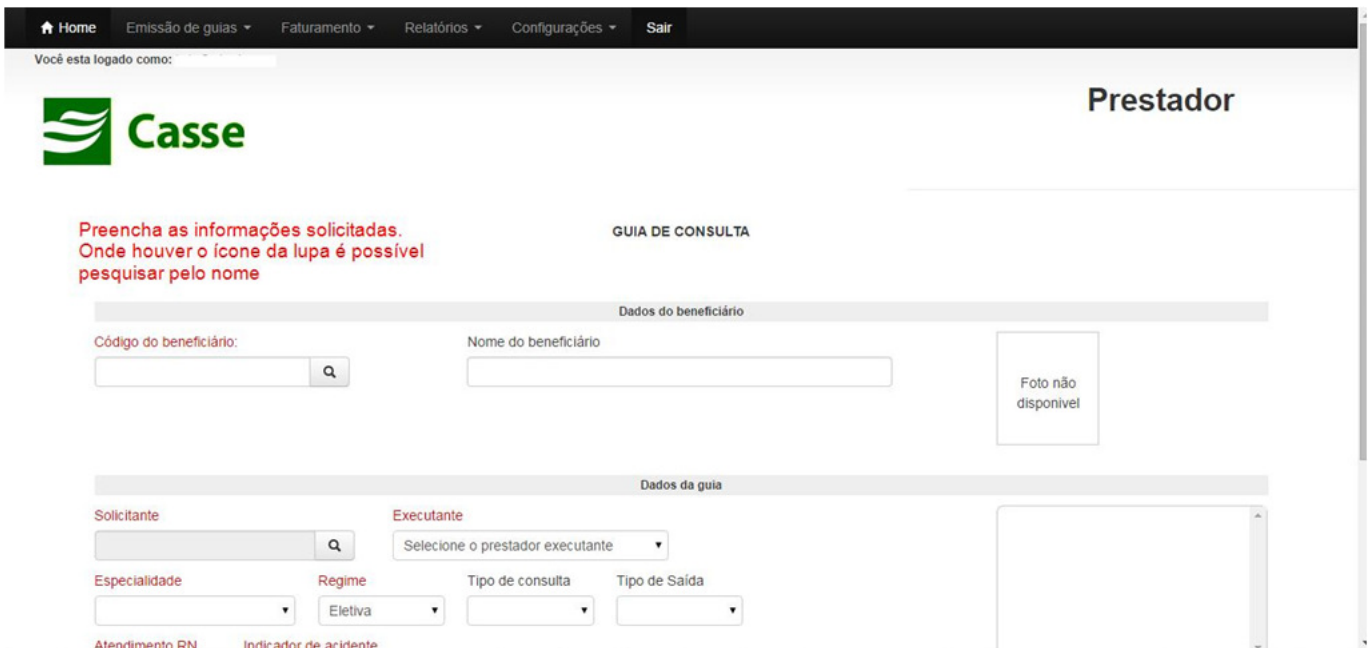
Para realizar solicitação de autorização de consultas acesse o menu “Emissão de guias” e em seguida “Guia de Consulta”. Após clicar nesta opção será exibida a tela de solicitação conforme imagem abaixo.



Preencha as informações solicitadas na tela e em seguida clique no botão “Autorizar”. Segue algumas orientações:

Código do Beneficiário: Neste campo você deverá informar a matrícula do beneficiário constante na carteirinha sem a barra e sem o hífen, apenas os números. É possível também consultar pelo nome do beneficiário clicando na “lupa” ao lado do campo;

Solicitante: Para selecionar o “Solicitante” você deve clicar na “lupa” e pesquisar pelo nome. Ao achar o solicitante clique duas vezes em seu nome que irá retornar a tela principal.



Você esta logado como:

Prestador

GUIA DE CONSULTA

Preencha as informações solicitadas.
Onde houver o ícone da lupa é possível pesquisar pelo nome

Dados do beneficiário

Código do beneficiário:

Nome do beneficiário:

Foto não disponível

Dados da guia

Solicitante:

Executante:

Especialidade:

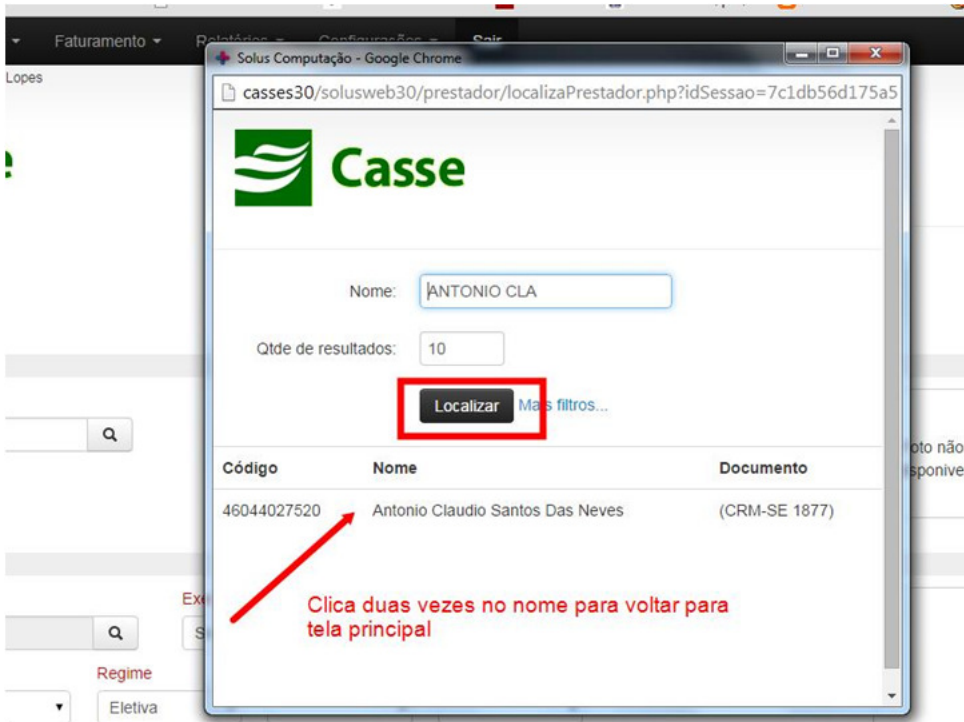
Regime:

Tipo de consulta:

Tipo de Saída:

Atendimento RN Indicador de acidente

Consulta de solicitante:

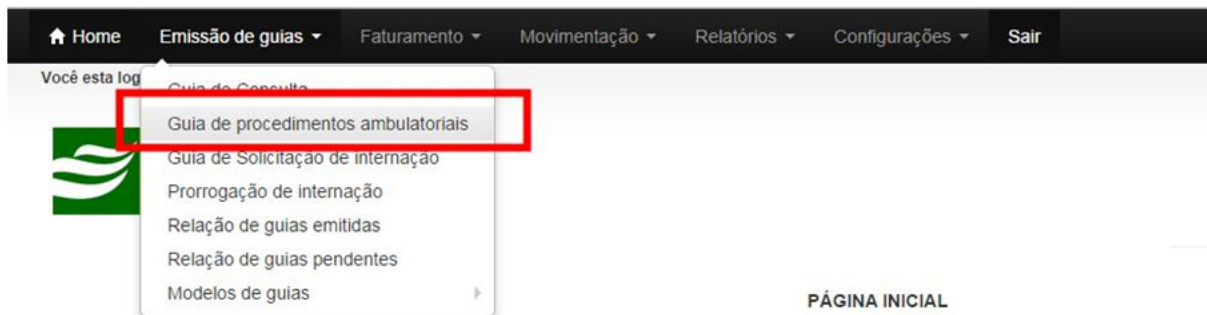


Caso seja necessário enviar algum anexo na guia de solicitação clique no ícone “Anexos” que será mostrado os campos para que você selecione e envie o relatório que desejar. Veja imagem abaixo:



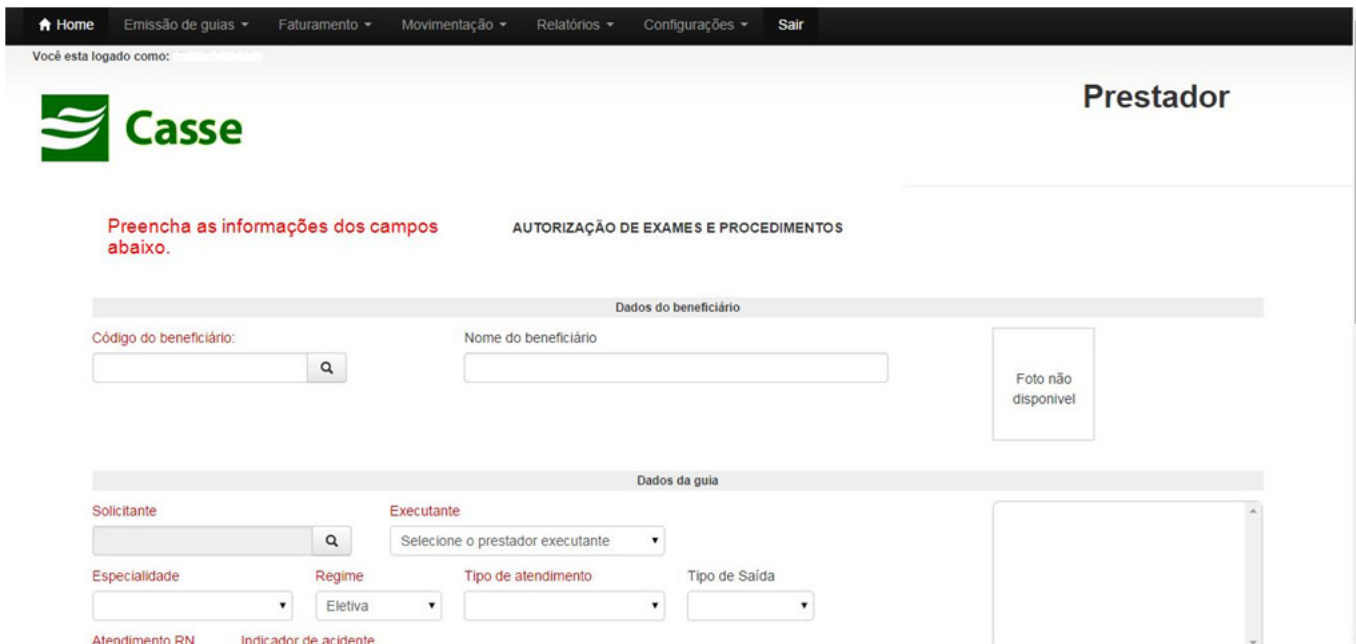
2) Autorização de Procedimentos Ambulatoriais e Sessões

Para realizar solicitação de autorização de consultas acesse o menu “Emissão de guias” e em seguida “Guia de procedimentos ambulatoriais”. Após clicar nesta opção será exibida a tela de solicitação conforme imagem abaixo.



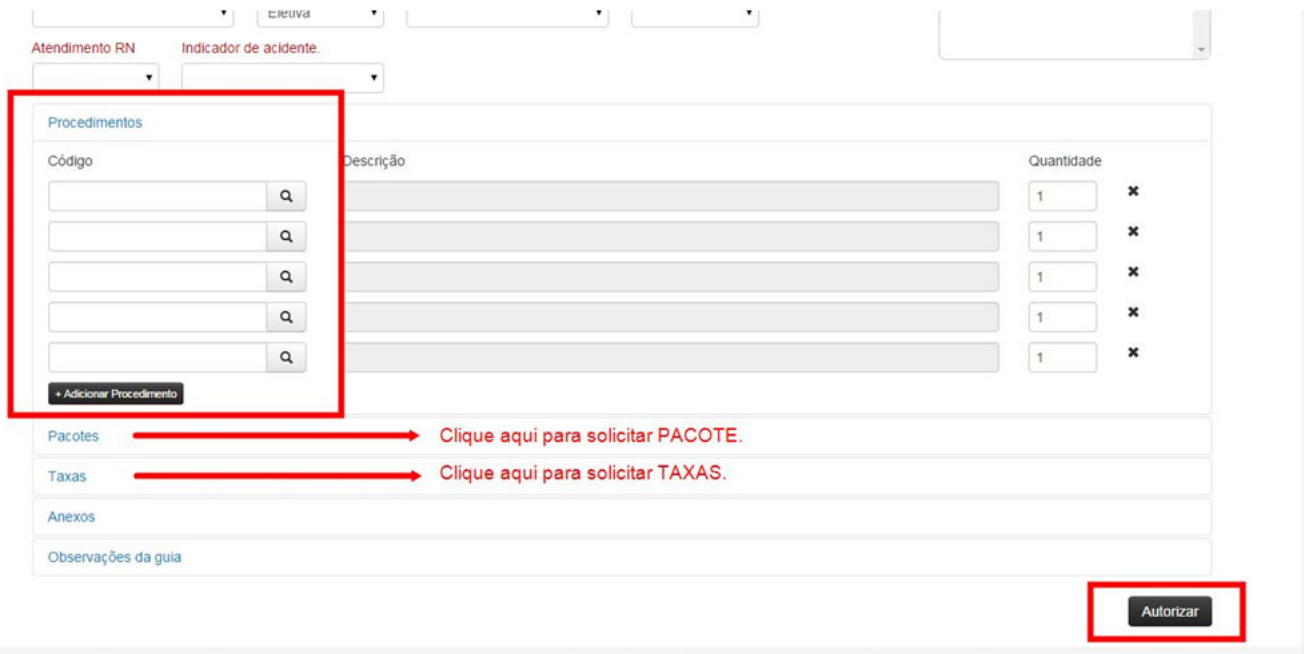
Você deverá informar os dados da autorização conforme os campos disponíveis na tela de autorização.

Com relação ao “Código do Beneficiário” você deverá informar conforme está na carteirinha do paciente, mas sem os sinais “-” e “/”, apenas os números.

A imagem mostra a tela de autorização de exames e procedimentos. No topo, há uma barra de navegação com links para Home, Emissão de guias, Faturamento, Movimentação, Relatórios, Configurações e Sair. Abaixo, o texto 'Você está logado como:' é seguido pelo nome do usuário 'Prestador'. O logotipo 'Casse' está no canto superior esquerdo. O título principal da tela é 'AUTORIZAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS'. Abaixo do título, há um aviso em vermelho: 'Preencha as informações dos campos abaixo.' A tela é dividida em duas seções principais: 'Dados do beneficiário' e 'Dados da guia'. Na seção 'Dados do beneficiário', há campos para 'Código do beneficiário' (com ícone de lupa) e 'Nome do beneficiário'. À direita, há uma caixa vazia com o texto 'Foto não disponível'. Na seção 'Dados da guia', há campos para 'Solicitante' (com ícone de lupa) e 'Executante' (menu suspenso com a opção 'Selecione o prestador executante'). Abaixo, há campos para 'Especialidade', 'Regime' (menu suspenso com a opção 'Eletiva'), 'Tipo de atendimento' e 'Tipo de Saída'. No rodapé da seção, há o texto 'Atendimento RN' e 'Indicador de acidente'.

Segue abaixo o local onde deve ser preenchido os procedimentos que serão solicitados autorização. Se você não souber o código do procedimento poderá consultar através de parte de sua descrição clicando no ícone da “lupa” ao lado do campo no procedimento. Você deverá informar a quantidade de procedimento a solicitar. Se o procedimento for de sessão ou qualquer outro a ser executado de forma seriada, você deverá informar a quantidade total

Caso seja necessário solicitar pacotes ou taxas, estas devem ser solicitadas nesta mesma tela. Veja na imagem abaixo que é possível solicitar os pacotes e taxas clicando nos links em destaque. Ao clicar no link do “pacote” ou “taxas” serão exibidos campos semelhantes aos de solicitação de procedimentos.



Atendimento RN Indicador de acidente.

Código	Descrição	Quantidade
<input type="text"/>		1 ✕
<input type="text"/>		1 ✕
<input type="text"/>		1 ✕
<input type="text"/>		1 ✕
<input type="text"/>		1 ✕

[Pacotes](#) → Clique aqui para solicitar PACOTE.

[Taxas](#) → Clique aqui para solicitar TAXAS.

[Anexos](#)

Observações da guia

Autorizar

É possível ainda enviar anexos com a solicitação. Para isso você deve clicar no link “Anexos” e serão exibidos os campos para a escolha dos arquivos a serem anexados na solicitação.

Ao preencher todos os campos que serão necessários à autorização, você deve clicar no botão “Autorizar” (vide imagem acima). Neste momento o sistema irá validar a sua solicitação e se tudo estiver correto irá liberar e disponibilizará a impressão da guia conforme imagem abaixo.



Procedimentos

Pacotes

Taxas

Anexos

Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo selecionado

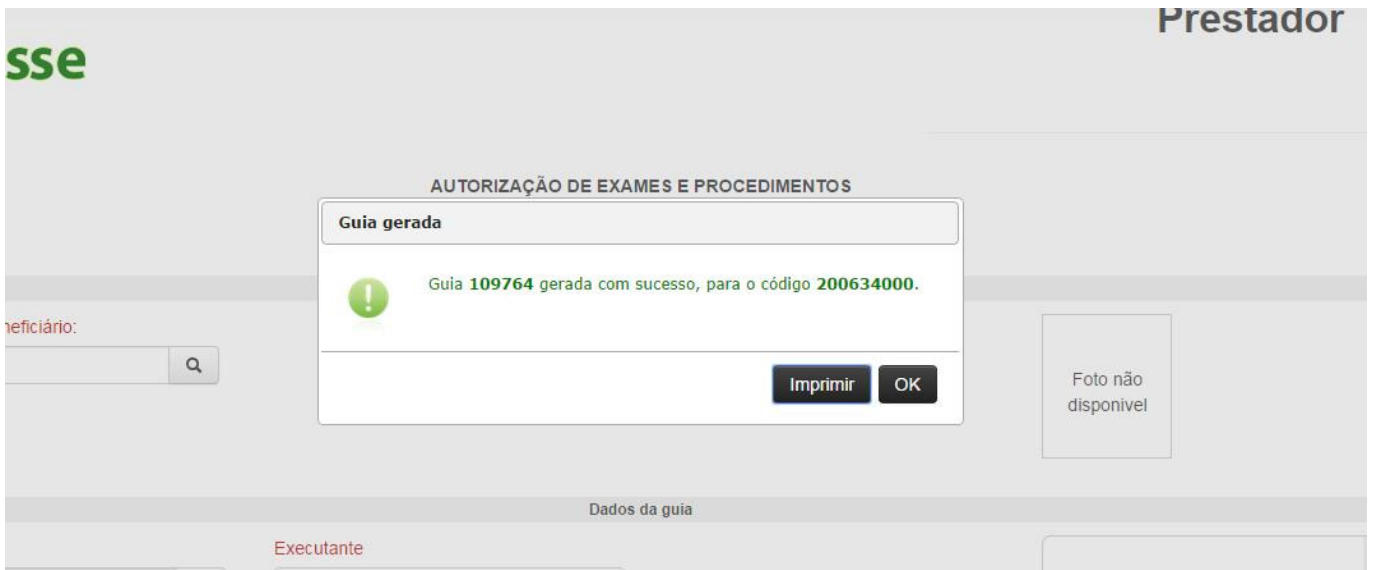
[Incluir anexo na solicitação](#)

Observações da guia

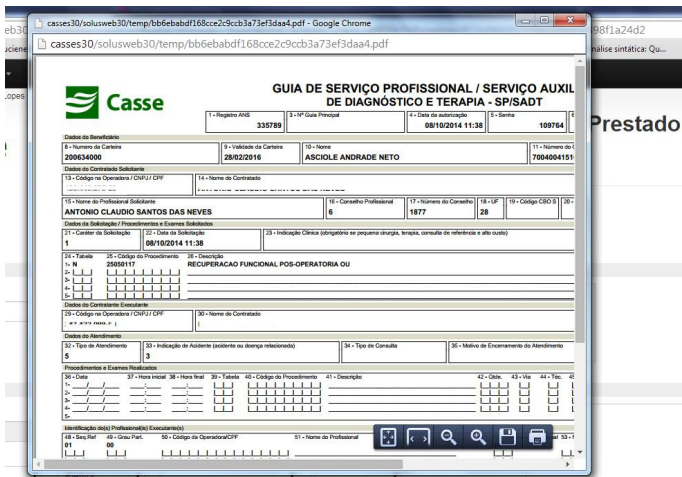
EXEMPLO DE MENSAGEM DE NEGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO



EXEMPLO DE MENSAGEM DE AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

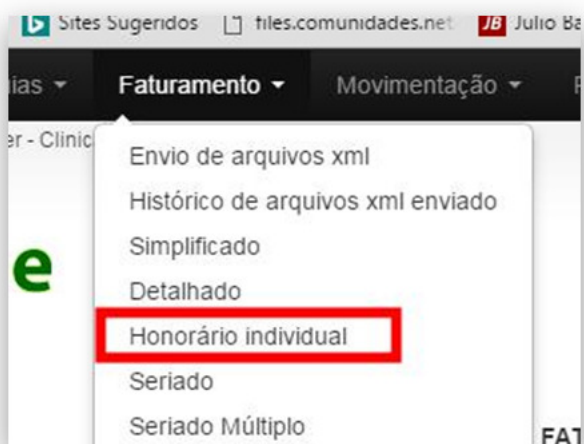


Após a solicitação ser autorizada a guia será gerada e a partir na mensagem acima poderá ser impressa clicando no botão “Imprimir”. Ao clicar no botão será mostrada a guia para a impressão.

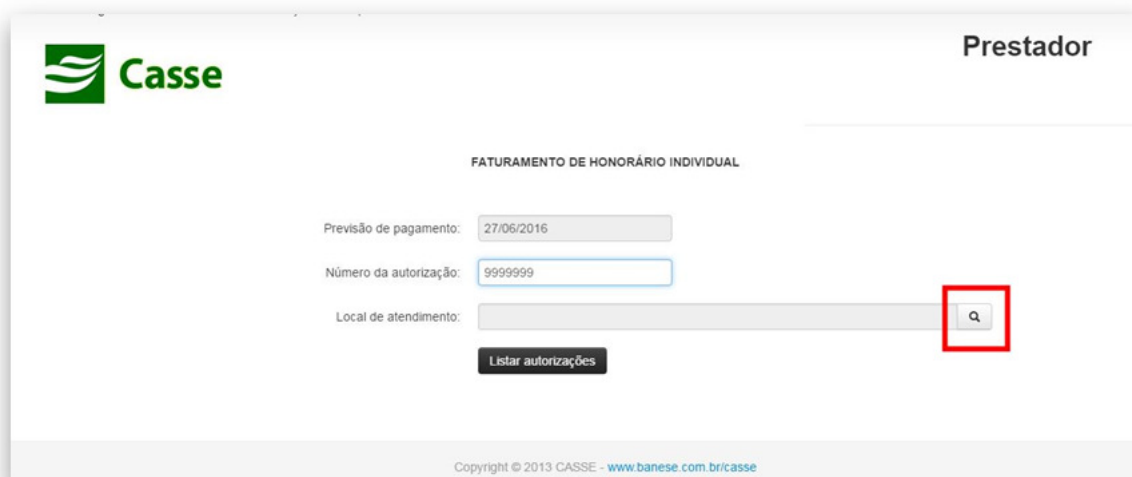


3) Faturamento de Honorário Individual

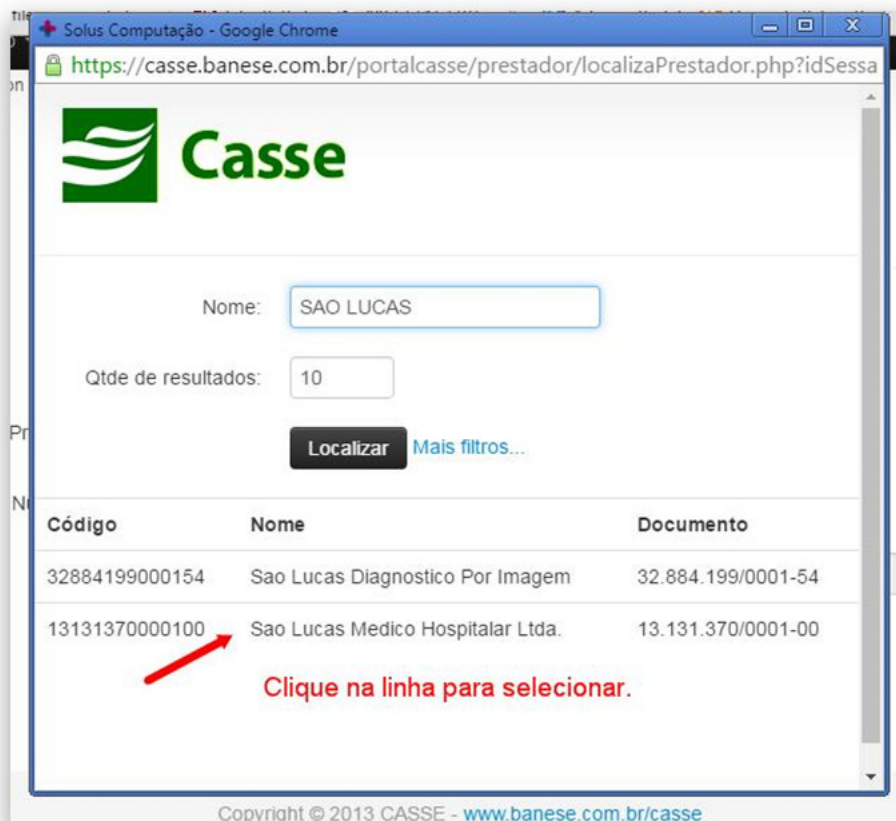
Acesse o menu “Faturamento” e em seguida a opção “Honorário Individual”.



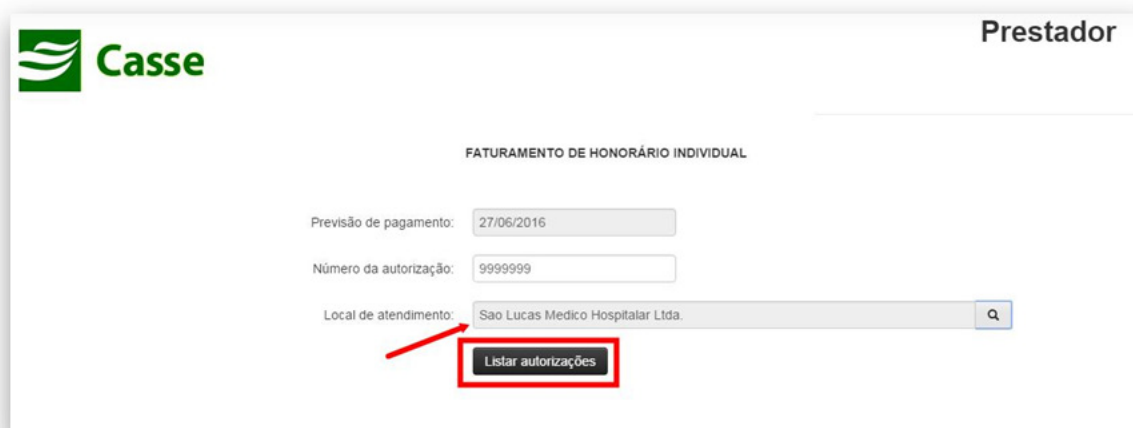
Informe o número da autorização no campo “Número da Autorização”. Clique no botão em destaque na imagem abaixo para selecionar a instituição para a qual a guia foi autorizada.



Na tela que aparecerá informe **parte do nome da instituição** (sem acentos ou cedilha) e em seguida clique no botão “Localizar”

Exemplo realizado com Hospital São Lucas

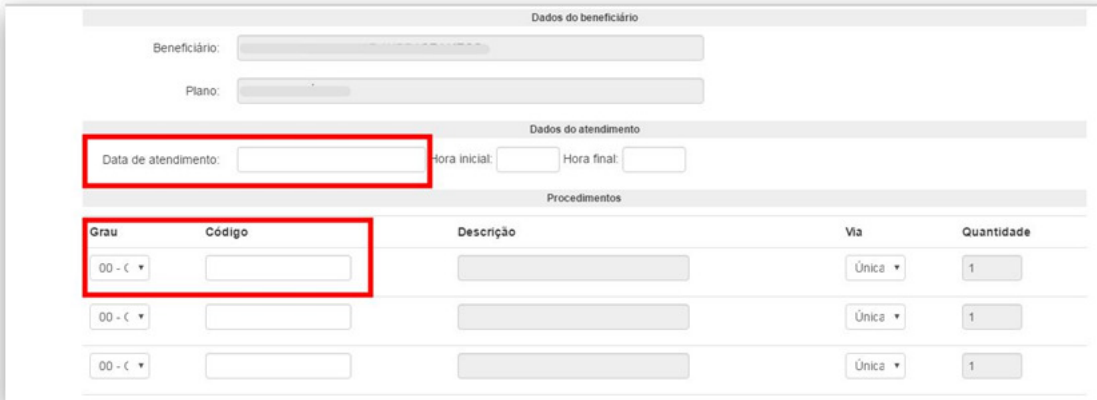
Depois da Instituição selecionada clique no botão “Listar autorizações”.



Se alguma informação estiver errada (número da autorização ou o local de atendimento) será exibida uma mensagem de erro. Caso contrário, será exibida a tela para preenchimento das informações de faturamento do honorário.

Na tela para preenchimento de faturamento do honorário deve ser informada a data do atendimento bem como os procedimentos de que teve participação.

Na coluna “Grau” deve ser informado o grau de participação e na coluna “Código” o código do respectivo procedimento. Ver imagens abaixo.



Dados do beneficiário

Beneficiário:

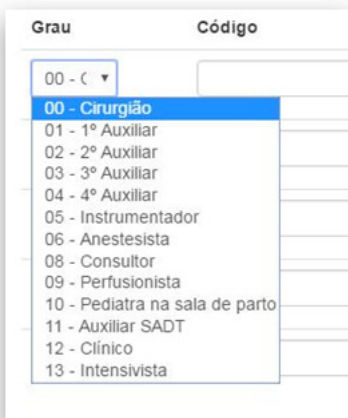
Plano:

Dados do atendimento

Data de atendimento: Hora inicial: Hora final:

Procedimentos

Grau	Código	Descrição	Via	Quantidade
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1




Grau

Código

00 - C

- 00 - Cirurgião
- 01 - 1º Auxiliar
- 02 - 2º Auxiliar
- 03 - 3º Auxiliar
- 04 - 4º Auxiliar
- 05 - Instrumentador
- 06 - Anestesista
- 08 - Consultor
- 09 - Perfusionista
- 10 - Pediatra na sala de parto
- 11 - Auxiliar SADT
- 12 - Clínico
- 13 - Intensivista

Após o preenchimento dos procedimentos nos quais houve participação então deve clicar no botão “Faturar guia” para finalizar o processo.



Grau	Código	Descrição	Via	Quantidade
00 - C	30715180	HERNIA DE DISCO TORACO-LOMBAR	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1
00 - C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Única	1

Faturar guia

ATENÇÃO: Apenas poderão ser informados procedimentos que foram autorizados na guia de autorização.

Se todas as informações estiverem corretas então o faturamento será realizado com sucesso. Caso contrário, o sistema exibirá mensagem informando o erro encontrado.

FATURAMENTO DE HONORÁRIO INDIVIDUAL

Guia faturada com sucesso! Clique [aqui](#) para imprimir o protocolo.

Previsão de pagamento:

Número da autorização:

Local de atendimento:

4) Faturamento de Consulta e Exames

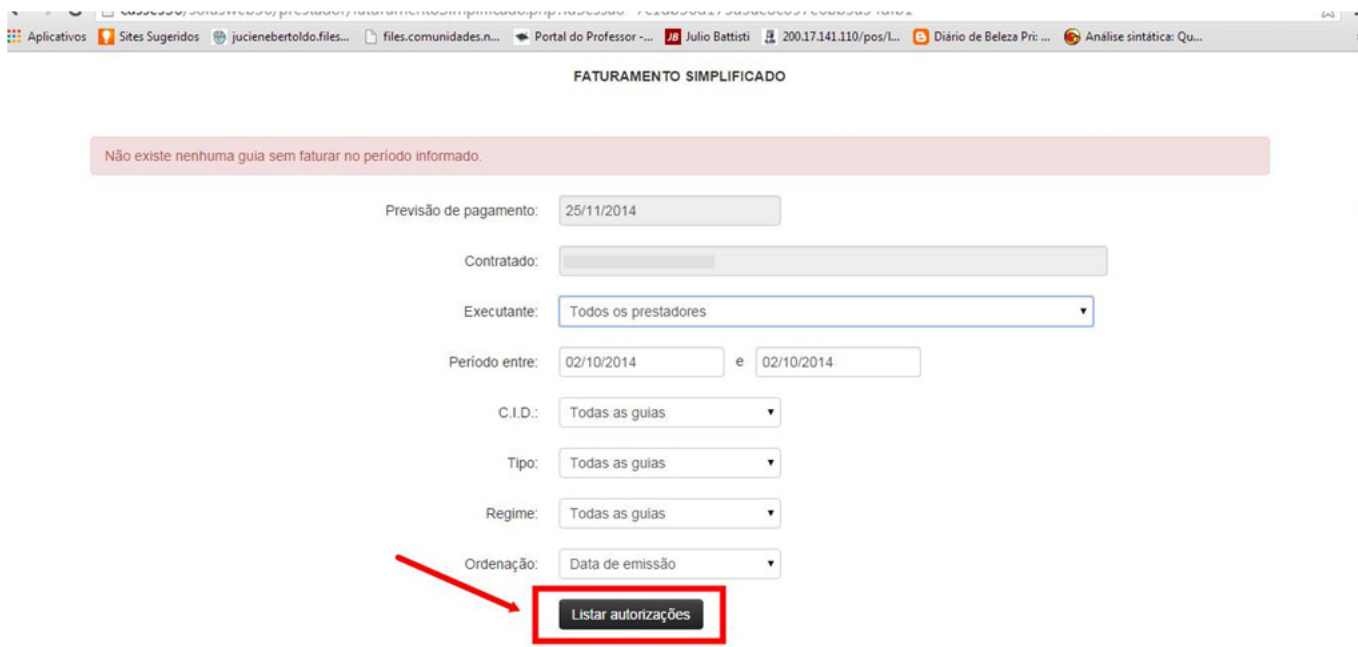
Após todos os atendimentos do mês, no início do mês seguinte e imediatamente antes a entrega das guias físicas na CASSE você deverá realizar o faturamento das guias emitidas para seja gerado um lote de faturamento.

Para faturar as guias de consulta emitidas você deverá acessar o menu “Faturamento” e em seguida “Simplificado”.



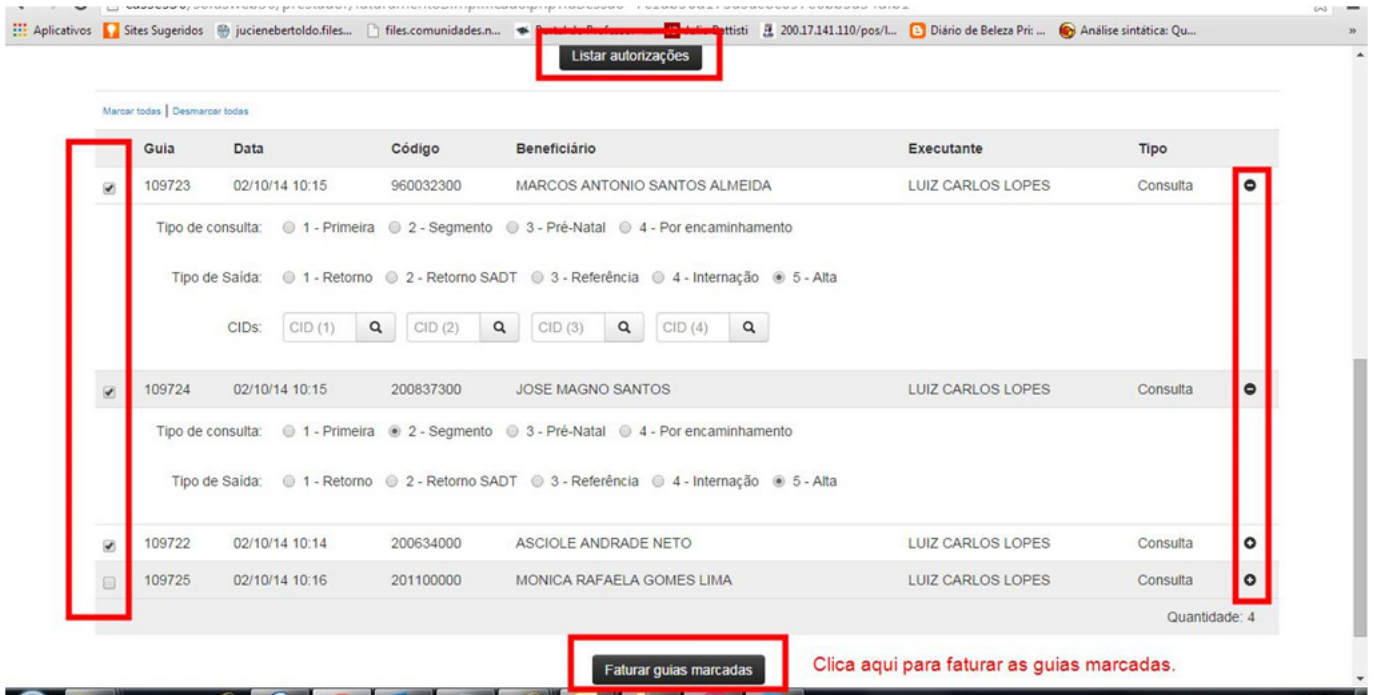
Será exibida a tela seguinte:

Nesta tela você colocará o período em que realizou os atendimentos e clicará no botão “Listar autorizações”. Serão listadas as autorizações que foram concedidas conforme a tela seguinte.



Nas autorizações que serão exibidas você deverá marcar no canto esquerdo as guias que deseja faturar e enviar para a análise da CASSE.

No canto direito de cada guia você verá um ícone “(+)”. Ao clicar neste ícone você expandirá a guia e poderá complementá-la com o “tipo de Consulta”, “tipo de saída” e, se for o caso, o número do “CID”.



The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top containing the text "Listar autorizações". Below the search bar is a table with columns: Guia, Data, Código, Beneficiário, Executante, and Tipo. The table lists four guides, each with a checkbox in the first column and a plus icon in the last column. The first guide (109723) is expanded, showing options for "Tipo de consulta" (1 - Primeira, 2 - Segmento, 3 - Pré-Natal, 4 - Por encaminhamento) and "Tipo de Saída" (1 - Retorno, 2 - Retorno SADT, 3 - Referência, 4 - Internação, 5 - Alta). Below these are search boxes for "CID (1)", "CID (2)", "CID (3)", and "CID (4)". At the bottom of the table, there is a button "Faturar guias marcadas" and a red link "Clica aqui para faturar as guias marcadas." The text "Quantidade: 4" is visible at the bottom right of the table area.

Após marcar e complementar todas as guias que deseja enviar a CASSE você deverá clicar no botão “Faturar Guias Marcadas”. Dessa forma será gerado o faturamento das guias marcadas e disponibilizado o protocolo de faturamento conforme imagem abaixo.




The screenshot shows a screen titled "FATURAMENTO SIMPLIFICADO". A green banner at the top contains the text "Guia faturada com sucesso! Clique [aqui](#) para imprimir o protocolo." A red arrow points to the link "aqui". Below the banner, there are two input fields: "Previsão de pagamento:" with the value "25/11/2014" and "Contratado:" with the value "LUIZ CARLOS LOPES".

solusweb30/prestador/faturamentoSimplificado.php?idSessao=7c1db56d175a5ae8c697e6bb5a54dfb1#

cas30/solusweb30/temp/0168d0eb24febd008fac82d9ae7e2aff.pdf - Google Chrome

cas30/solusweb30/temp/0168d0eb24febd008fac82d9ae7e2aff.pdf

 **CAIXA DE ASSISTENCIA DOS EMPREGADOS DO BANESE - CNPJ: 13.086.566/0001-20**
PROTOCOLO DE FATURAMENTO DE GUIAS N° 16
Contratado: LUIZ CARLOS LOPES
Data de emissão: 02/10/2014 10:20:20
Operador: 2006340

Guia	Conta	Lote	Código	Nome	Valor	Operação
109724	838367	11133	200837300	JOSE MAGNO SANTOS	67,00	Inclusão
109723	838366	11133	960032300	MARCOS ANTONIO SANTOS ALMEIDA	67,00	Inclusão
Total:					134,00	

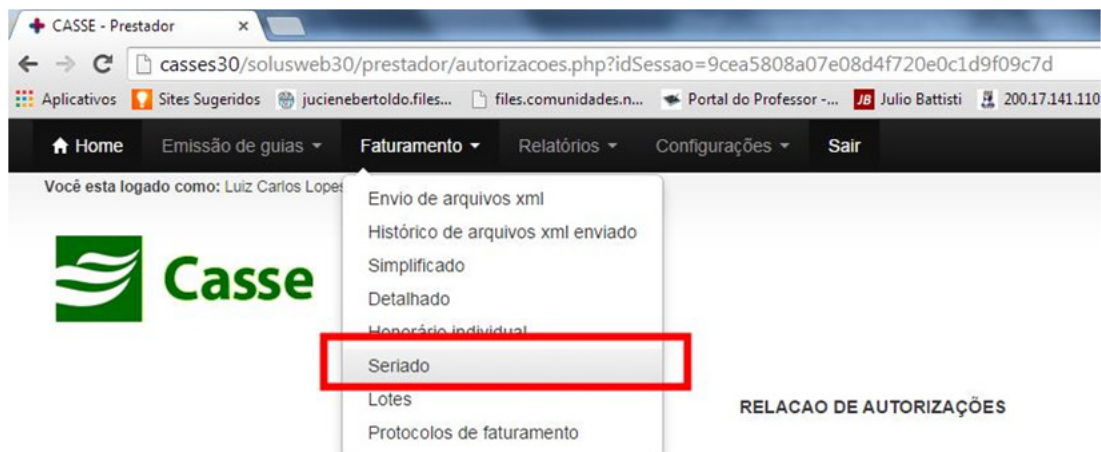
C.I.D.:

rada com sucesso! Clique aqui

5) Faturamento das Guias de Procedimento Seriado (Sessões)

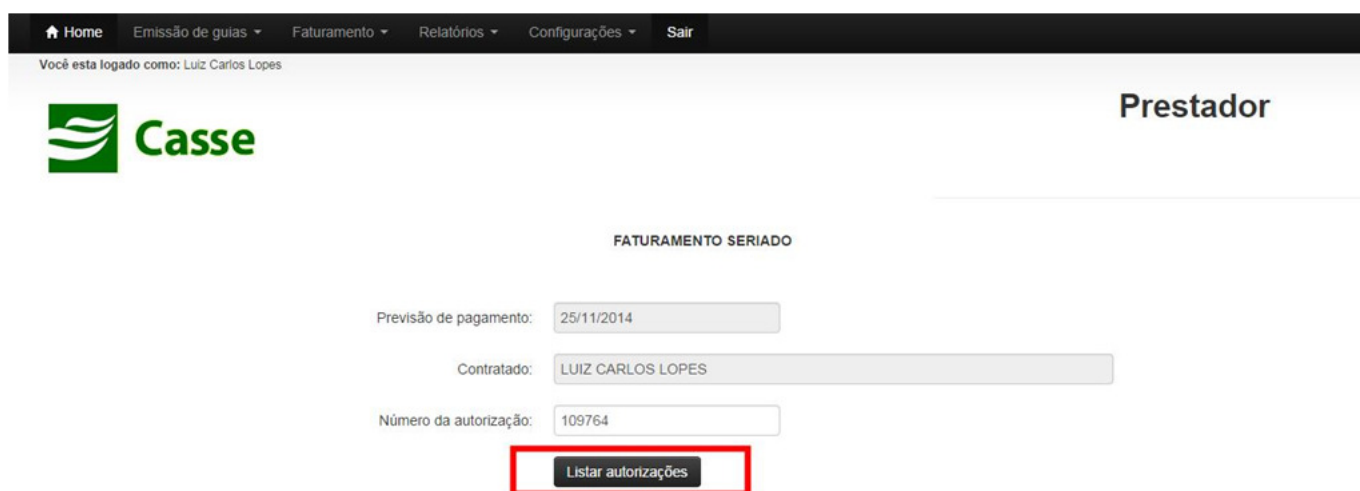
Conforme o tópico 2 deste manual, após todos os atendimentos do mês, no início do mês seguinte e imediatamente antes a entrega das guias físicas na CASSE você deverá realizar o faturamento das guias emitidas para seja gerado um lote de faturamento.

Para faturar as guias de procedimentos seriado (sessões) emitidas você deverá acessar o menu “Faturamento” e em seguida “Seriado”.



Será exibida a tela seguinte. Nesta tela você deverá informar o número da guia de autorização e clicar no botão “Listar autorizações”. Será exibida as informações da autorização para que seja complementada e faturada.

Como se trata de um procedimento seriado, cada atendimento será um faturamento diferente com a “Data de atendimento” respectiva.

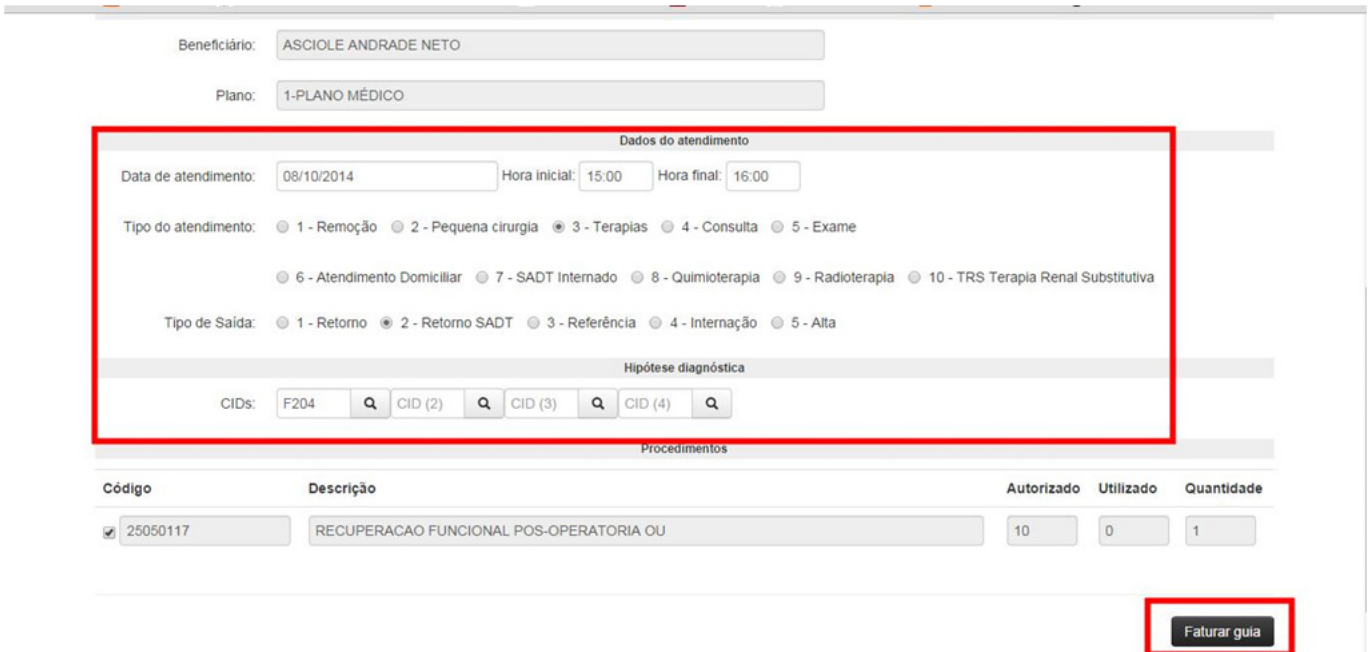


Veja na imagem abaixo. Você deverá informar a data de atendimento, hora inicial e final, o tipo de atendimento, tipo de saída e o CID.

Após preencher as informações necessárias você deverá clicar no botão “Faturar guia”.

Por se tratar de um procedimento seriado o faturamento será realizado para apenas uma unidade da quantidade de procedimentos autorizados.

Deverá ser faturada quantas vezes forem a quantidade de sessões realizadas sempre informando as datas de atendimento.



The screenshot shows a web form for entering appointment details. At the top, there are fields for 'Beneficiário' (ASCIOLE ANDRADE NETO) and 'Plano' (1-PLANO MÉDICO). Below this is a section titled 'Dados do atendimento' (Appointment Data) which includes fields for 'Data de atendimento' (08/10/2014), 'Hora inicial' (15:00), and 'Hora final' (16:00). There are also radio button options for 'Tipo do atendimento' (1 - Remoção, 2 - Pequena cirurgia, 3 - Terapias, 4 - Consulta, 5 - Exame, 6 - Atendimento Domiciliar, 7 - SADT Internado, 8 - Quimioterapia, 9 - Radioterapia, 10 - TRS Terapia Renal Substitutiva) and 'Tipo de Saída' (1 - Retorno, 2 - Retorno SADT, 3 - Referência, 4 - Internação, 5 - Alta). Below this is a section for 'Hipótese diagnóstica' (Diagnostic Hypothesis) with four 'CID' (CID (1) to CID (4)) fields, each with a search icon. At the bottom, there is a table of 'Procedimentos' (Procedures) with columns for 'Código', 'Descrição', 'Autorizado', 'Utilizado', and 'Quantidade'. One procedure is listed: '25050117' with description 'RECUPERACAO FUNCIONAL POS-OPERATORIA OU', 'Autorizado' 10, 'Utilizado' 0, and 'Quantidade' 1. A 'Faturar guia' (Invoice) button is located at the bottom right of the form.

Após cada faturamento será exibida a mensagem abaixo informando que o faturamento foi realizado com sucesso. Caso haja algum problema será exibida mensagem de erro.



The screenshot shows a confirmation message: 'FATURAMENTO SERIADO' (Serialized Invoice). A green box contains the text: 'Guia faturada com sucesso. Clique [aqui](#) para imprimir o protocolo.' (Invoice generated successfully. Click [here](#) to print the protocol). Below this, there are fields for 'Previsão de pagamento' (25/11/2014), 'Contratado' (LUIZ CARLOS LOPES), and 'Número da autorização' (109764). A 'Listar autorizações' (List authorizations) button is at the bottom.

***** Conforme descrito no item 3, após o faturamento, o seu lote de guias será incrementado com a guia faturada. Caso seu lote já esteja fechado será gerado outro lote.**

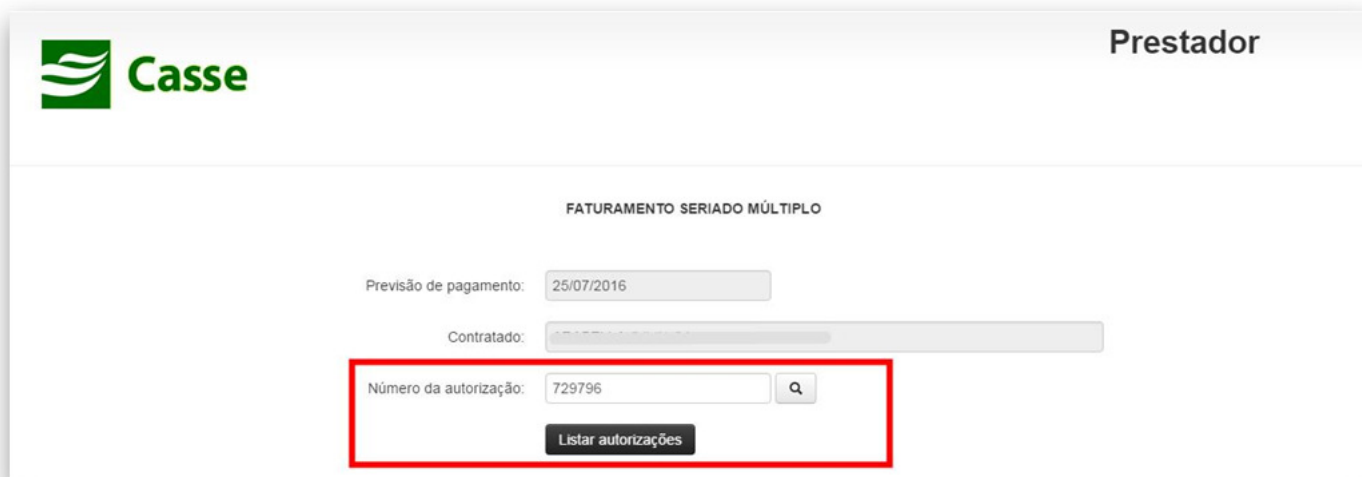
6) Faturamento Múltiplo de Sessões

De forma semelhante ao faturamento de sessões descrito no tópico 5, o faturamento múltiplo de sessões serve para faturar várias sessões informando de uma única vez várias datas de atendimento.

Acesse o menu “Faturamento” e em seguida “Seriado Múltiplo”.



Informe o número da autorização e clique no botão “Listar autorizações”.



A tela que aparecerá difere do faturamento seriado simples apenas nas informações da data de atendimento que nesta tela pode ser informando várias datas de atendimento de uma única vez. Isso possibilita o faturamento de várias sessões.

Dados do beneficiário

Beneficiário: ASCIOLE ANDRADE NETO

Plano: 1-PLANO MÉDICO

Dados do atendimento

Data de atendimento: Hora inicial: Hora final:

Data de atendimento: Hora inicial: Hora final:

Data de atendimento: Hora inicial: Hora final:

Data de atendimento: Hora inicial: Hora final:

Tipo do atendimento: 1 - Remoção 2 - Pequena cirurgia 3 - Terapias 4 - Consulta 5 - Exame 6 - Atendimento Domiciliar

7 - SADT Internado 8 - Quimioterapia 9 - Radioterapia 10 - TRS Terapia Renal Substitutiva 11 - Pronto Socorro

12 - Ocupacional 13 - Pequeno atendimento (sutura, gesso e outros) 14 - Saúde Ocupacional - Admissional

Após o preenchimento das datas as quais foram realizadas as sessões, informa as demais informações como “Tipo de Atendimento” e “Tipo de saída” e em seguida clica no botão “Faturar guia”.

12 - Ocupacional 13 - Pequeno atendimento (sutura, gesso e outros) 14 - Saúde Ocupacional - Admissional

15 - Saúde Ocupacional - Demissional 16 - Saúde Ocupacional - Periódico 17 - Saúde Ocupacional - Retorno ao trabalho

18 - Saúde Ocupacional - Mudança de função 19 - Saúde Ocupacional - Promoção a saúde 20 - Saúde Ocupacional - Beneficiário novo

21 - Saúde Ocupacional - Assistência a demitidos

Tipo de Saída: 1 - Retorno 2 - Retorno SADT 3 - Referência 4 - Internação 5 - Alta

Hipótese diagnóstica

CIDs: CID (1) CID (2) CID (3) CID (4)

Indicação Clínica

Hipótese diagnóstica

Procedimentos

Código	Descrição	Autorizado	Utilizado	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/> 70000059	MASSOTERAPIA - 1 HORA	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

O botão “Conferir” serve para listar as sessões referente a mesma autorização que já foram faturadas em outro momento.

7) Gerenciamento do Lote de Faturamento

Após o faturamento das guias, conforme demonstrado no tópico anterior, será gerado um lote de guias. Esse lote de guias pode ser acessado através do menu “Faturamento” e em seguida “Lotes”.



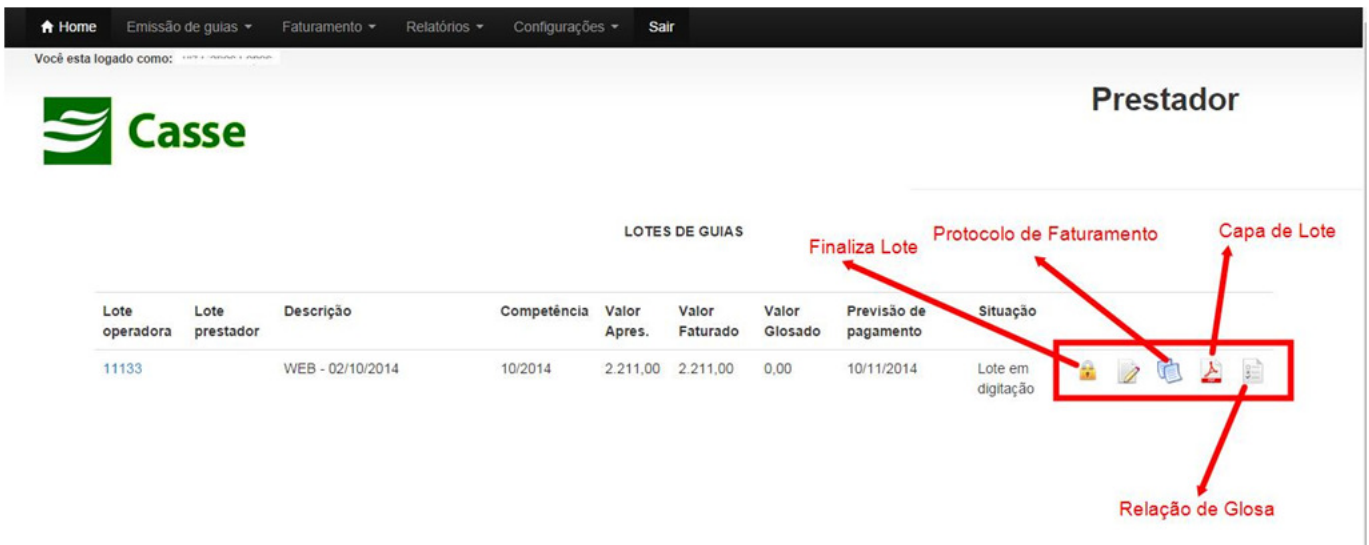
O caminho acima levará a tela “Lote de Guias” conforme demonstrado na imagem abaixo e nesta exibirá os lotes disponíveis. Cada lote terá algumas opções conforme destacado na imagem abaixo:

Finaliza Lote: Nesta opção você irá clicar para fechar o lote o disponibilizar para a análise da CASSE após a entrega das guias físicas;

Protocolo de Faturamento: Permitirá você imprimir o protocolo de faturamento das guias;

Capa de Lote: Permitirá imprimir a capa de lote que deverá ser entregue a CASSE junto com as guias físicas;

Relação de Glosa: Permitirá a impressão da lista das Glosas aplicadas;

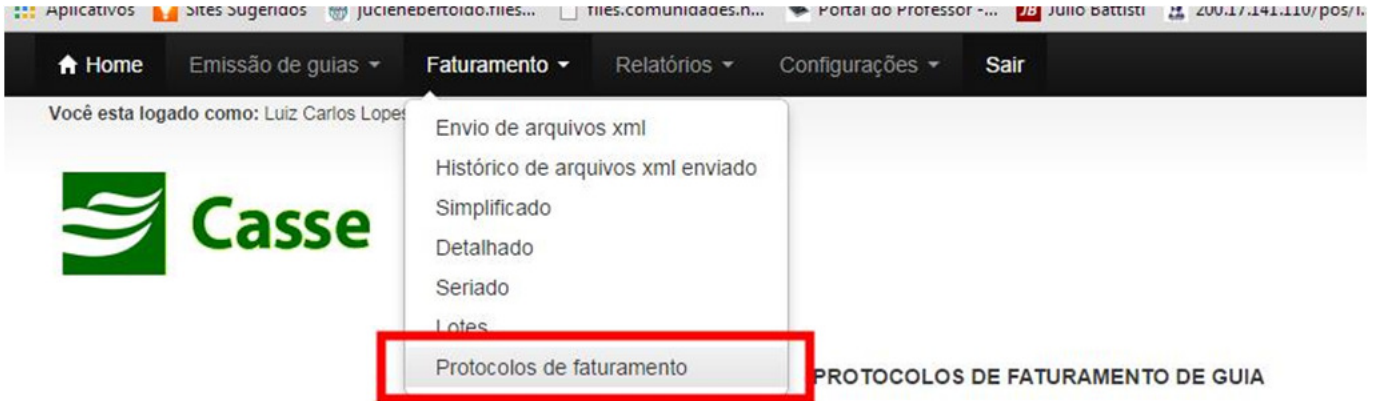


The screenshot shows the 'Lotes de Guias' page in the Casse web application. The page title is 'Prestador'. Below the title, there is a table with the following columns: Lote operadora, Lote prestador, Descrição, Competência, Valor Apres., Valor Faturado, Valor Glosado, Previsão de pagamento, and Situação. The table contains one row of data for lot 11133. Below the table, there is a row of action icons: a lock, a document, a printer, a document with a checkmark, and a document with a magnifying glass. Red arrows point from these icons to labels: 'Finaliza Lote' (lock), 'Protocolo de Faturamento' (document), 'Capa de Lote' (printer), and 'Relação de Glosa' (magnifying glass). The 'Situação' column for the row shows 'Lote em digitação'.

Lote operadora	Lote prestador	Descrição	Competência	Valor Apres.	Valor Faturado	Valor Glosado	Previsão de pagamento	Situação
11133		WEB - 02/10/2014	10/2014	2.211,00	2.211,00	0,00	10/11/2014	Lote em digitação

8) Protocolos de Faturamento

É possível reimprimir o protocolo de faturamento das guias, basta acessar o menu “Faturamento” e em seguida “Protocolos de faturamento”. Você será direcionado para a tela abaixo.



The screenshot shows the Casse web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Emissão de guias', 'Faturamento', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Sair'. The user is logged in as 'Luiz Carlos Lopes'. A dropdown menu is open under 'Faturamento', listing options: 'Envio de arquivos xml', 'Histórico de arquivos xml enviado', 'Simplificado', 'Detalhado', 'Seriado', 'Lotes', and 'Protocolos de faturamento'. The 'Protocolos de faturamento' option is highlighted with a red box. The page title is 'PROTOCOLOS DE FATURAMENTO DE GUIA'.

Para reimprimir o protocolo basta clicar no número da coluna “Protocolo” no canto esquerdo.



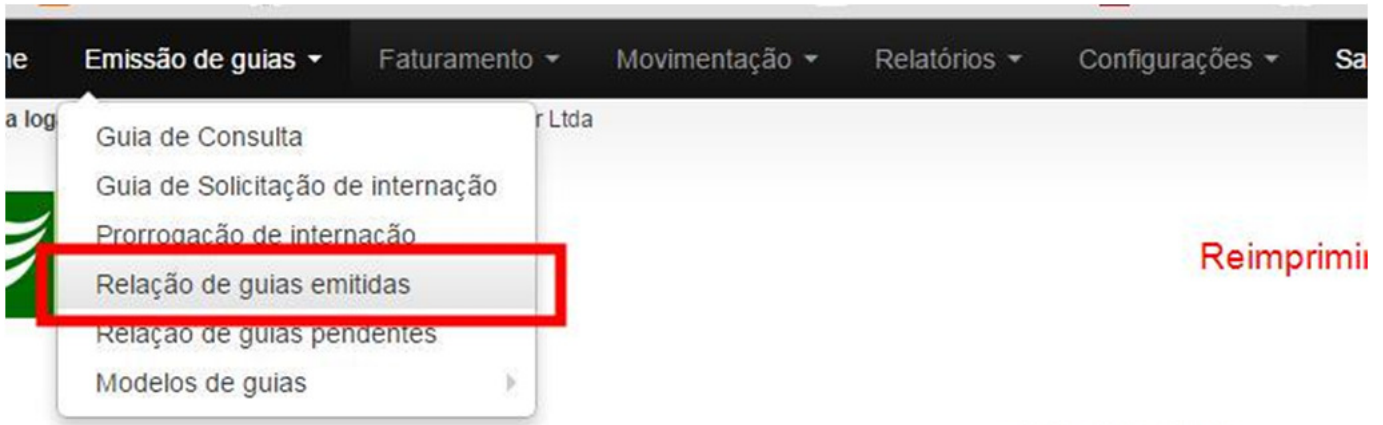
The screenshot shows the 'Protocolos de Faturamento de Guia' page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The user is logged in as 'Luiz Carlos Lopes'. The page title is 'Prestador'. A table displays the following data:

Protocolo	Data	Operação	Operador
16	02/10/2014 10:20	Inclusão	ASCIOLE ANDRADE NETO
15	02/10/2014 10:20	Inclusão	ASCIOLE ANDRADE NETO
11	02/10/2014 08:00	Inclusão	OSMAR CATHARINA

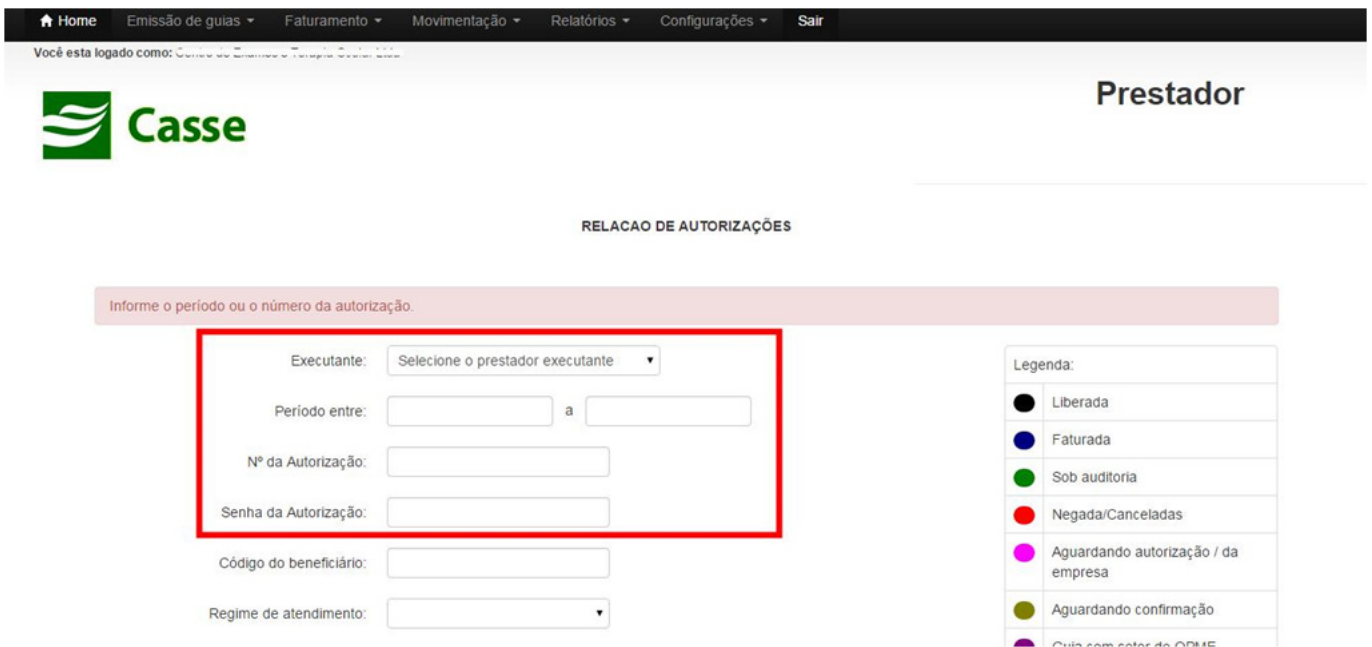
Below the table, there is a link for 'Histórico de meses anteriores'. A red box highlights the 'Protocolo' column, and a red arrow points to the number '16' with the text: 'Ao clicar no link do número é gerado o protocolo em pdf.'

9) Consultar, Reimprimir, Excluir e Cancelar Guias Emitidas

Através do menu “Emissão de Guias” e em seguida item “Relação de guias emitidas” você acessará uma tela na qual poderá consultar as guias já emitidas e realizar algumas operações importantes como: reimprimir, cancelar e excluir guias.



Na tela que irá exibir você terá disponível uma série de campos para filtrar a consulta das guias. Destes campos, os mais importantes são “Período Entre:” e “Número da Autorização”. Após escolher os filtros da consulta você deverá clicar no botão “Listar Autorizações”. Será exibida logo abaixo as guias conforme os filtros passado na consulta.



The screenshot shows the 'RELACAO DE AUTORIZAÇÕES' screen. At the top, there is a navigation bar with Home, Emissão de guias, Faturamento, Movimentação, Relatórios, Configurações, and Sair. Below the navigation bar, it says 'Você está logado como: Casse de Saúde e Bem-Estar S.A.'. The Casse logo is on the left, and 'Prestador' is on the right. The main title is 'RELACAO DE AUTORIZAÇÕES'. Below the title, there is a pink box with the text 'Informe o período ou o número da autorização.'. The search filters are as follows:

- Executante: Seleccione o prestador executante (dropdown menu)
- Período entre: [] a [] (text input fields)
- Nº da Autorização: [] (text input field)
- Senha da Autorização: [] (text input field)
- Código do beneficiário: [] (text input field)
- Regime de atendimento: [] (dropdown menu)









On the right side, there is a legend titled 'Legenda:' with the following items:

- Liberada (black circle)
- Faturada (blue circle)
- Sob auditoria (green circle)
- Negada/Canceladas (red circle)
- Aguardando autorização / da empresa (magenta circle)
- Aguardando confirmação (olive green circle)
- Guias com cancelamento (purple circle)

Formato do relatório:

Ordenação:

Reimprimir a Guia Alterar Guia Cancelar Guia Excluir Guia

Guia	Data	Código	Beneficiário	Executante	Valor	Tipo	
109794	23/10/14 12:48	200634000	ASCIOLE ANDRADE NETO		67,00	Consulta	   
109796	23/10/14 12:51	860017100	IONETE VIEIRA SANTANA LEANDRO		67,00	Consulta	   

Quantidade 2 Valor total: 134,00

Copyright © 2013 CASSE - www.banese.com.br/casse
 casses30/solusweb30/prestador/principal.php?idSessao=75f446db0e20e024510c7873d165e07d

Conforme a imagem acima, após a listagem das guias você poderá realizar as operações:

- **Reimprimir a guia:** Clicando no ícone da impressora;
- **Alterar guia:** Clicando no ícone do lápis;
- **Cancelar guia:** Clicando no ícone vermelho;
- **Excluir guia:** Clicando no ícone da lixeira;
- **Imprimir toda a lista de guias:** Clicando no botão imprimir logo abaixo da listagem;

Cancelar Guia

Após você clicar no botão vermelho você será redirecionado para outra tela. Nesta tela você deverá ir até o rodapé e clicar no botão “Cancelar Guia”. Veja Imagem:

Regime:

Procedimentos

Código	Descrição	Qty	Situação
10101012	EM CONSULTÓRIO (NO HORÁRIO NORMAL OU PREESTABELECIDO)	0001	Liberado

Anexos

Mensagens

Copyright © 2013 CASSE - www.banese.com.br/casse

Excluir Guia

Após clicar no ícone da lixeira, você será redirecionado para outra tela. Nesta tela você informará o motivo de exclusão e no rodapé clicará no botão “Excluir guia”.

 **Casse** **Prestador**

EXCLUSÃO DA GUIA - Nº 109794

Autorização:	<input type="text" value="109794"/>	Motivo da exclusão:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><div style="text-align: right; font-size: small;">▼</div>ERRO DE DIGITACAO Selecione o motivo ERRO DE DIGITACAO TESTE VALIDACAO</div>
Status:	<input type="text" value="Liberada"/>		
Emissão:	<input type="text" value="23/10/2014 12:48"/>		
Beneficiário:	<input type="text" value="ASCIOLE ANDRADE NETO"/>		