



Conteúdo

Menu - Versão 1.6

- [? Apresentação da Central de Apoio Tecnológico](#)
- [? Acessando o sistema](#)
- [? Opções disponíveis no sistema](#)
- [? Descrição das opções](#)
- [? Finalizar Atendimento](#)
- [? Consulta - Solicitação](#)
- [? Consulta - Comprovante](#)
- [? Observação](#)
- [? SADT Solicitação](#)
- [? SADT Comprovante](#)
- [? SADT Execução](#)
- [? Pesquisar Solicitações](#)
- [? Verifica Produção](#)
- [? Cliente Intercâmbio](#)
- [? Pesquisar Serviços](#)
- [? Pesquisar CID](#)
- [? Webmail](#)
- [? Dados Pessoais](#)
- [? Requerimento](#)
- [? Ajuda](#)
- [? Perguntas Frequentes](#)

[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 aproximadamente a velocidade de sua Internet, acesse o site <http://www.meuip.com.br/> 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)

[Subir](#)

Acessando o sistema

<http://saude.unimed-online.net/unimedteste> (Versão de **teste**, disponível desde **20/09/2008**)

<http://saude.unimed-online.net/> (Versão **oficial**, 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.



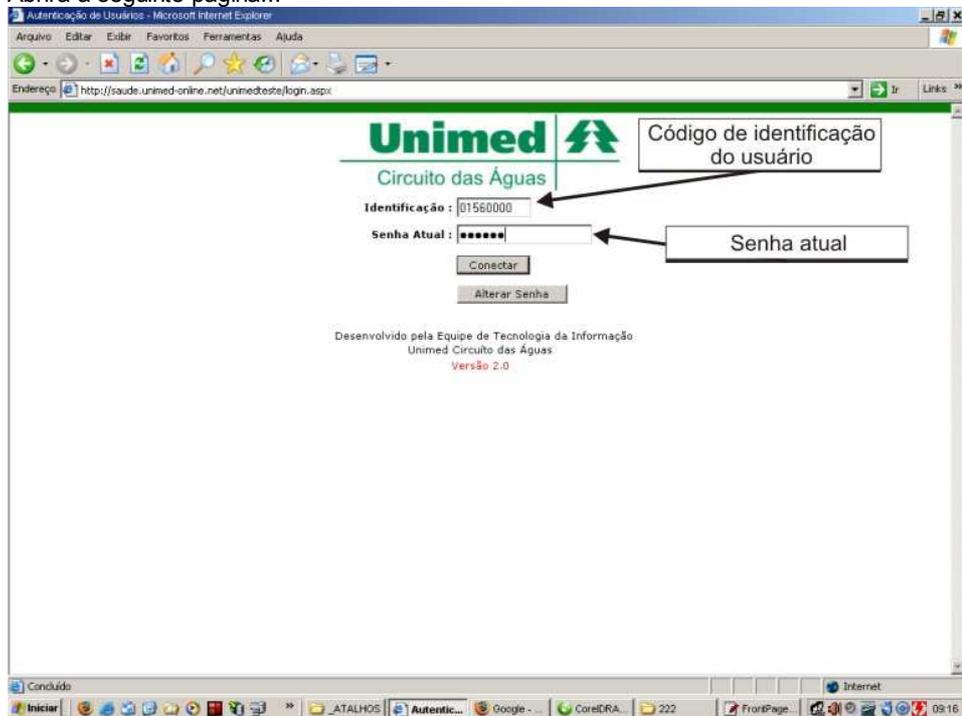
Para acessar, abra o navegador Internet Explorer dando um duplo clique no ícone... e acesse o endereço eletrônico:

Sistema de Testes: <http://saude.unimed-online.net/unimedteste> (disponível desde 20/09/2008)

OU

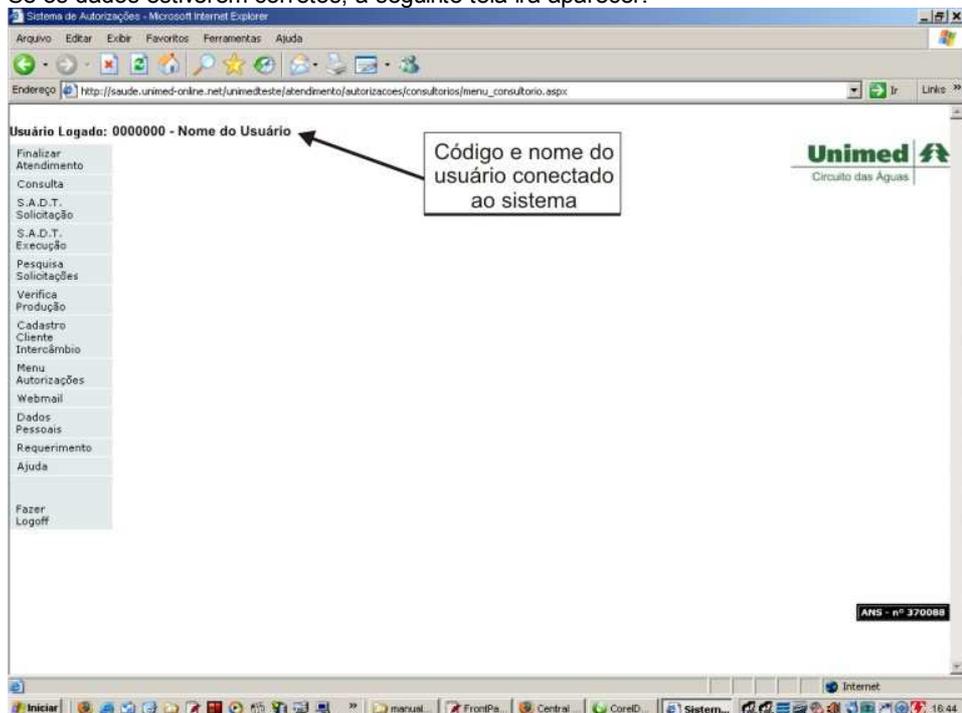
Sistema Oficial: <http://saude.unimed-online.net/> (a partir de 01/12/2008)

Abrirá a seguinte página...



...preencha os campos e clique em **Conectar**.

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

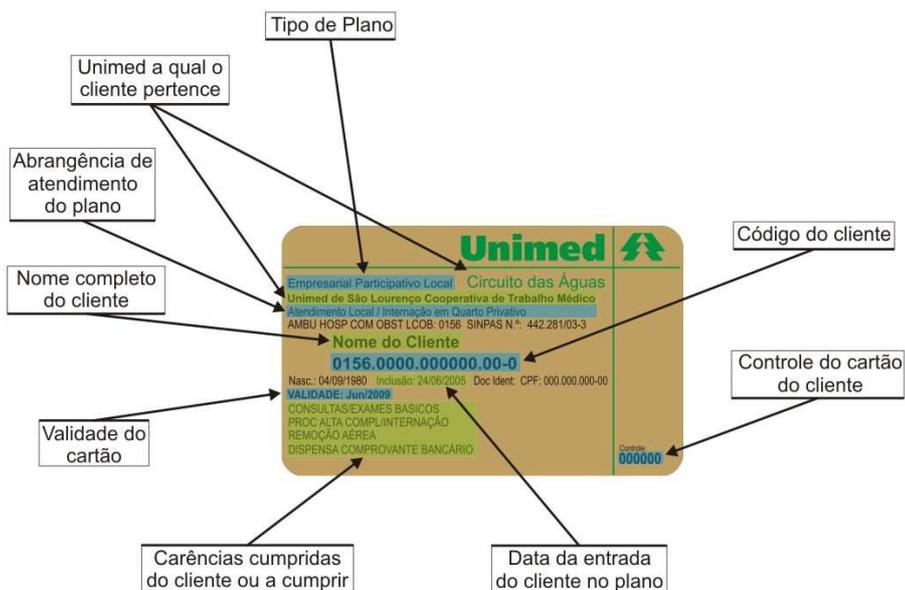


[Subir](#)

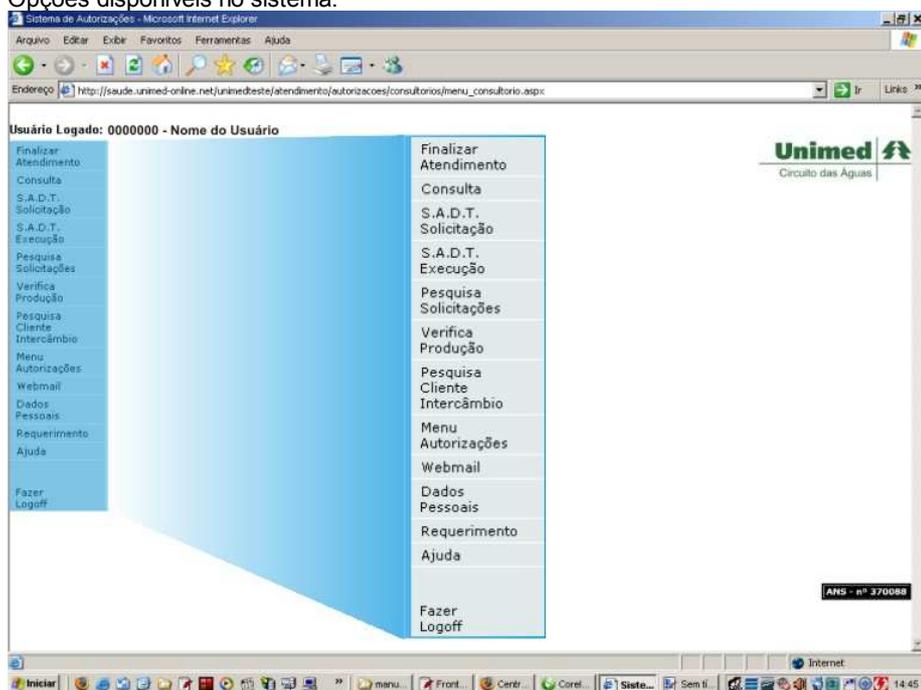
Opções disponíveis no sistema

Cartão do cliente

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



Opções disponíveis no sistema.

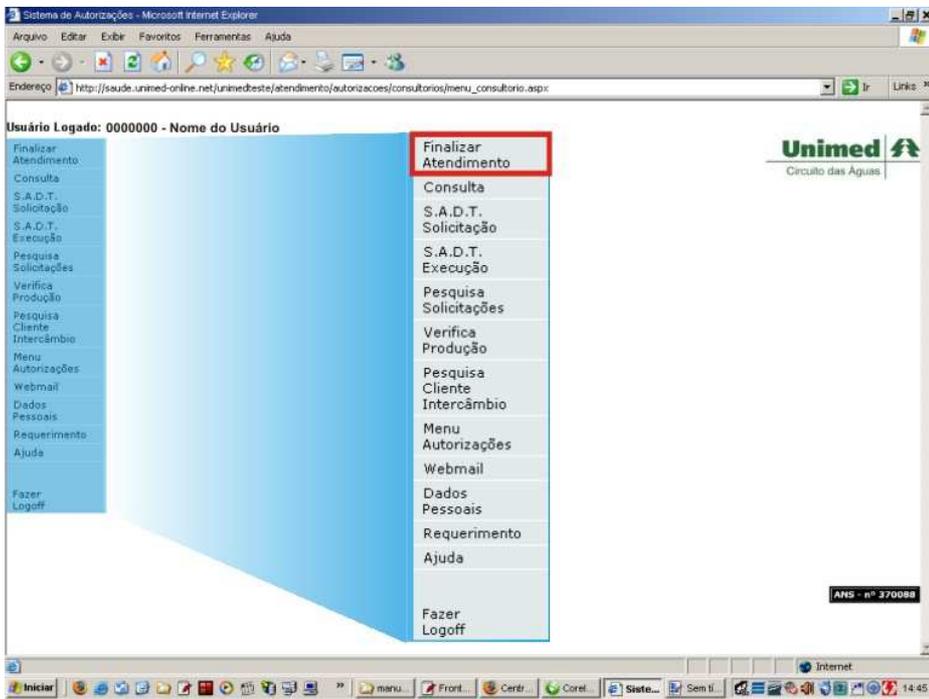


Subir

Descrição das opções

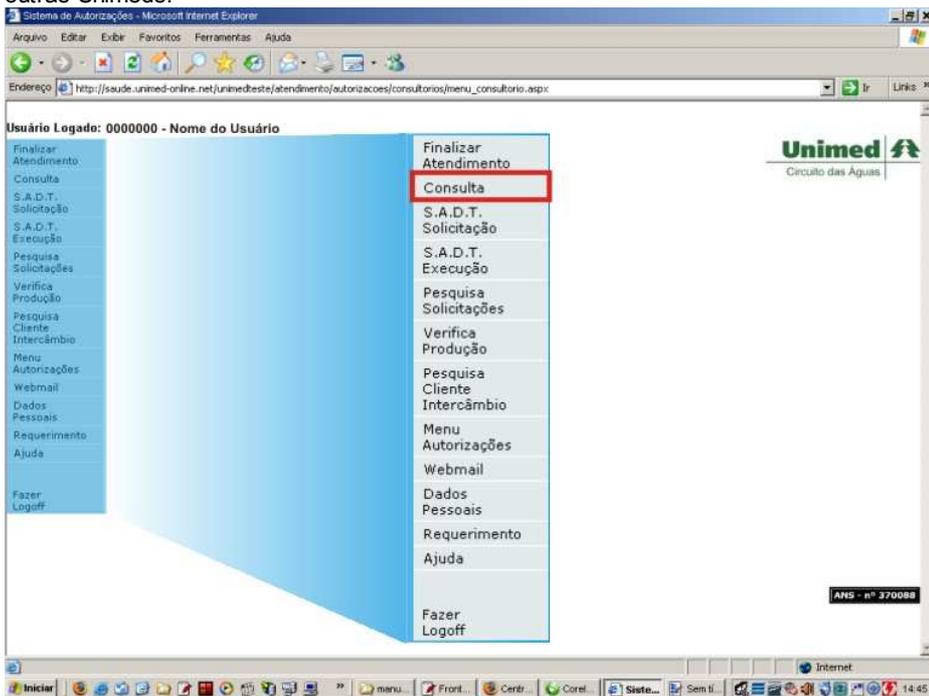
Finalizar Atendimento

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



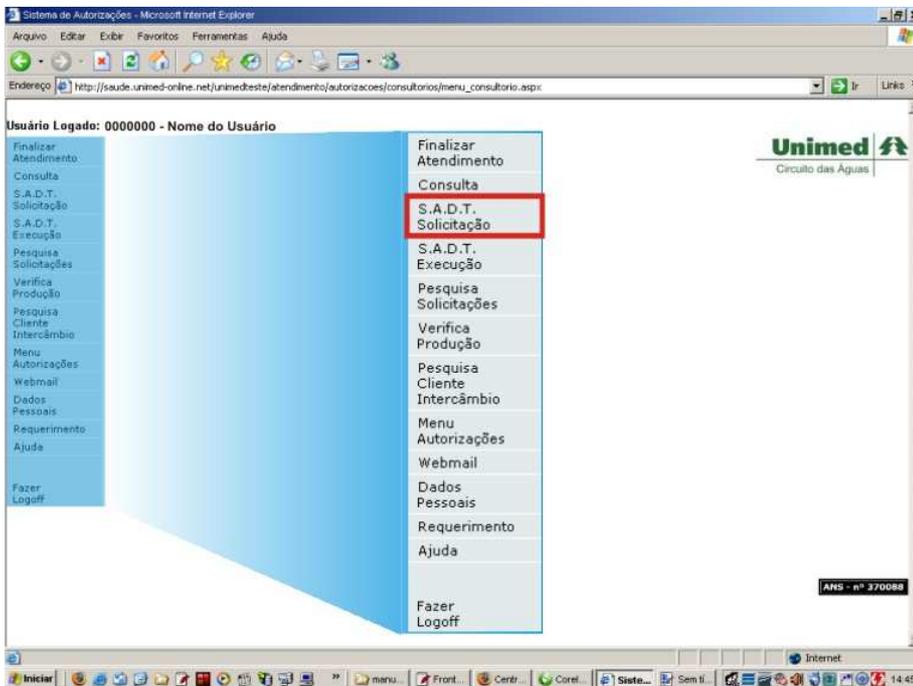
Consulta

Liberar consultas para **Cientes 0156** e **Cientes 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.

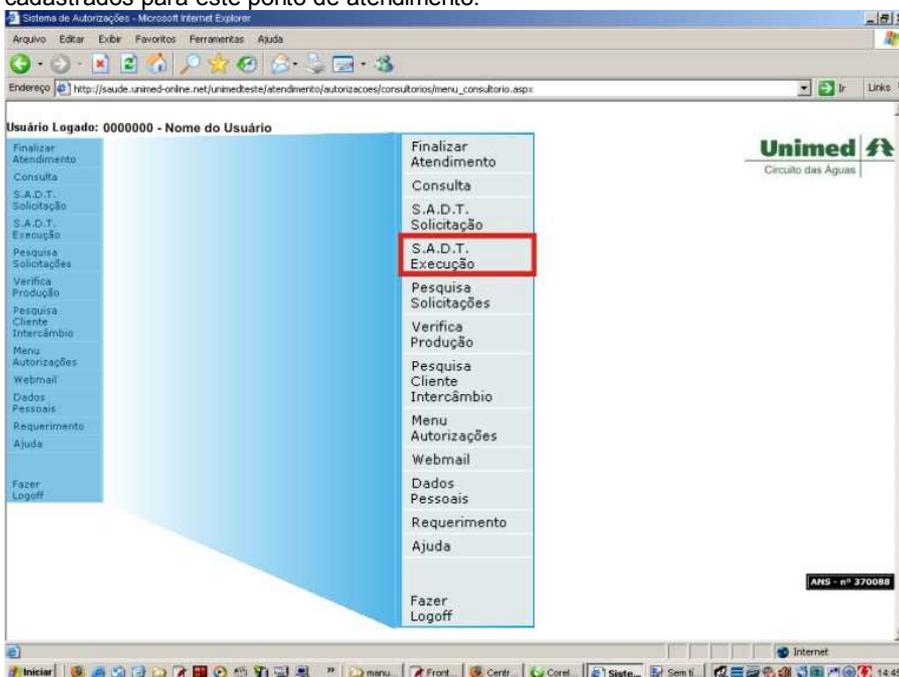


S.A.D.T. Execução (Serviços de Atendimento, Diagnóstico e Tratamento)

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

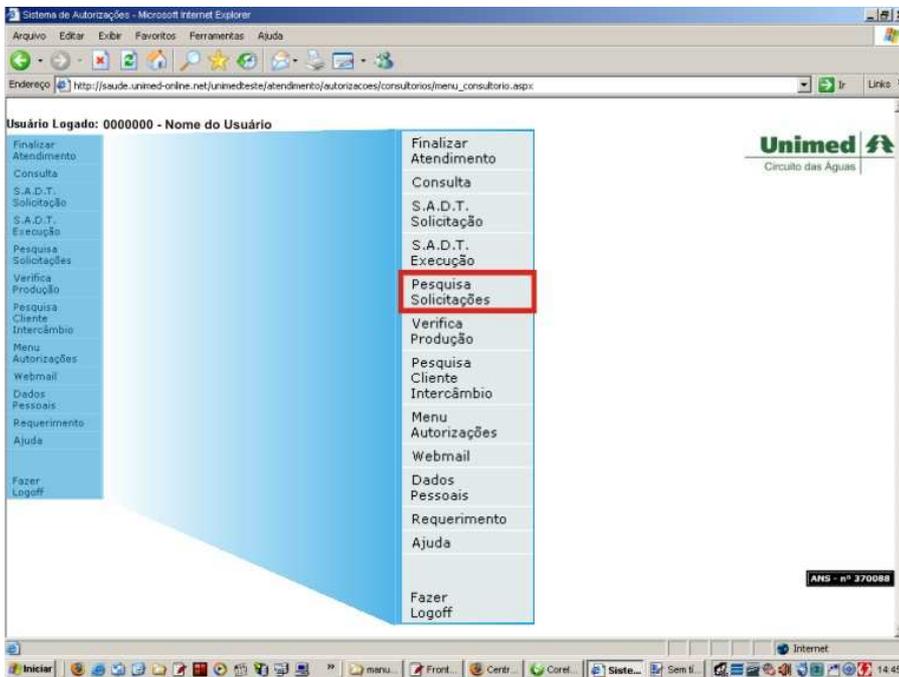
Neste local, quando o beneficiário for realizar o exame, constarão os procedimentos solicitados e o que o profissional autorizado irá executar.

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.



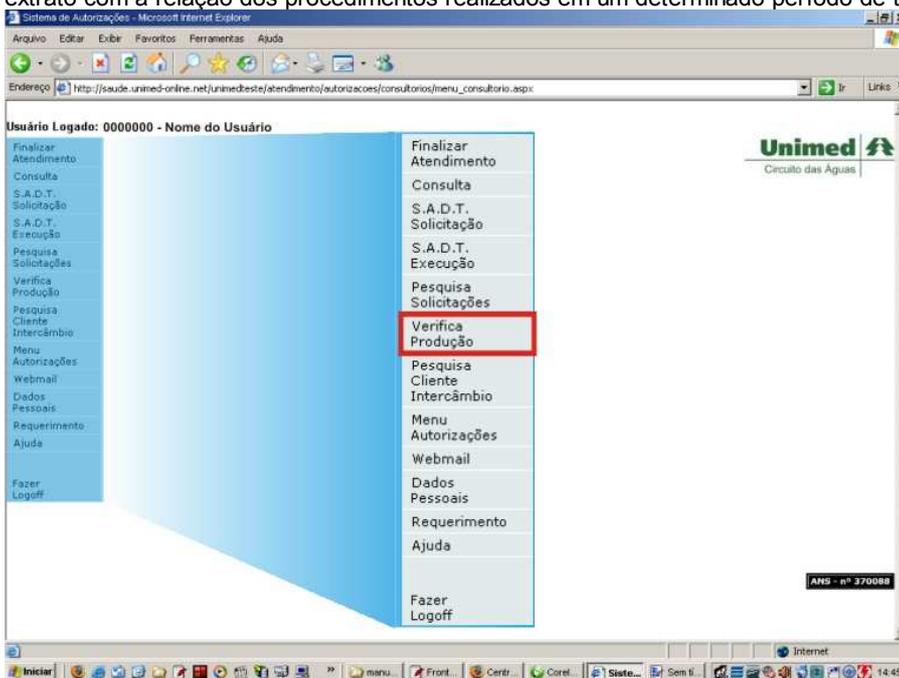
Pesquisa Solicitações

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



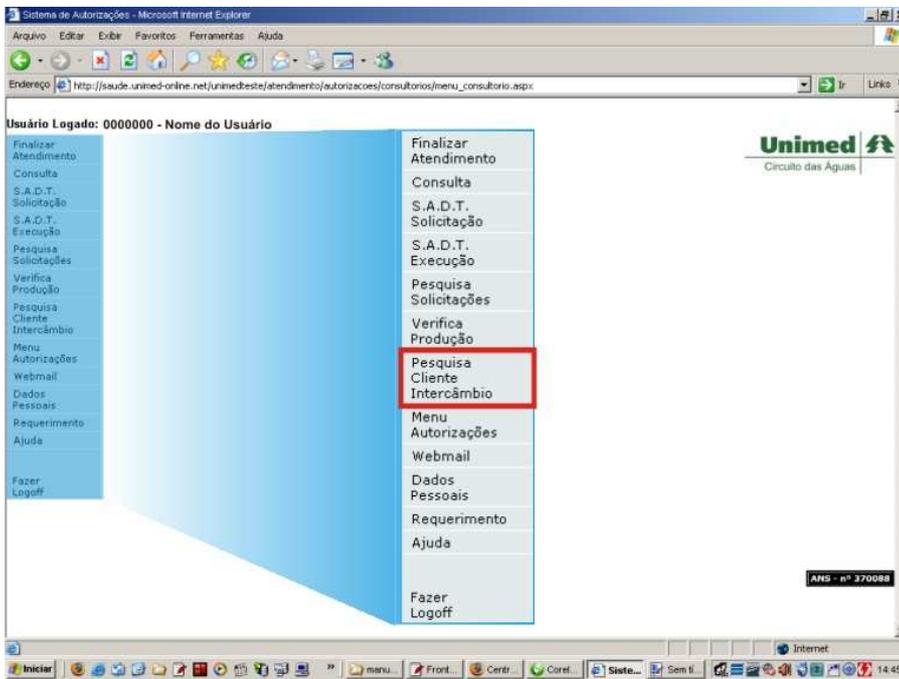
Verifica Produção

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.



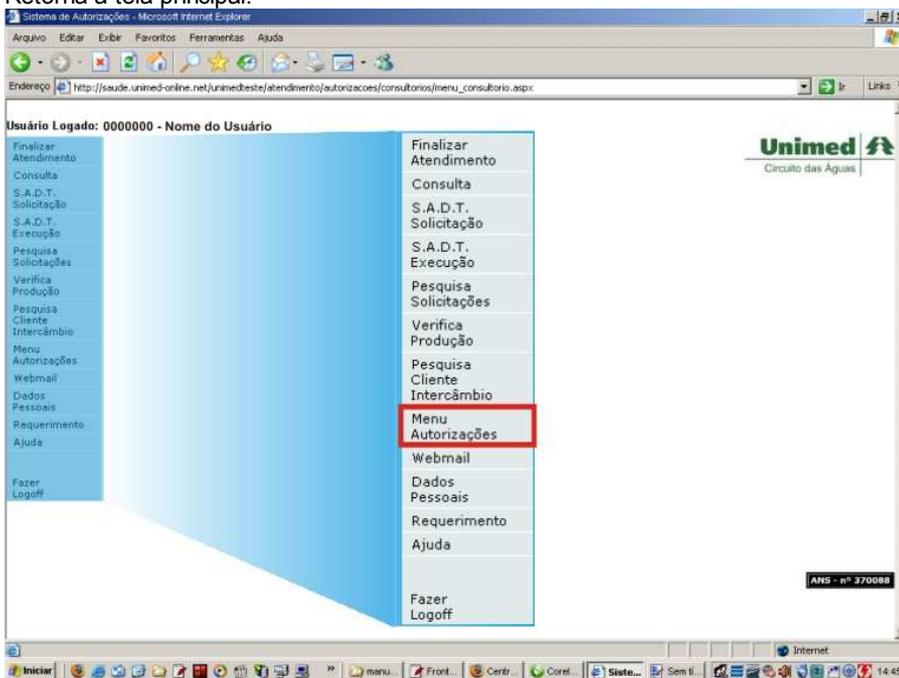
Cliente Intercâmbio

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



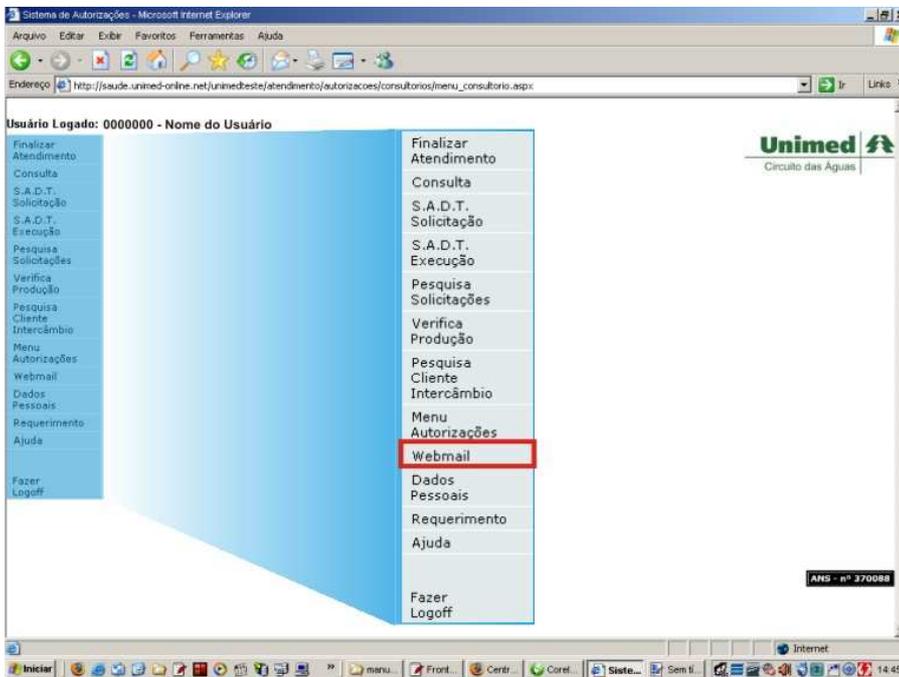
Menu Autorizações

Retorna à tela principal.



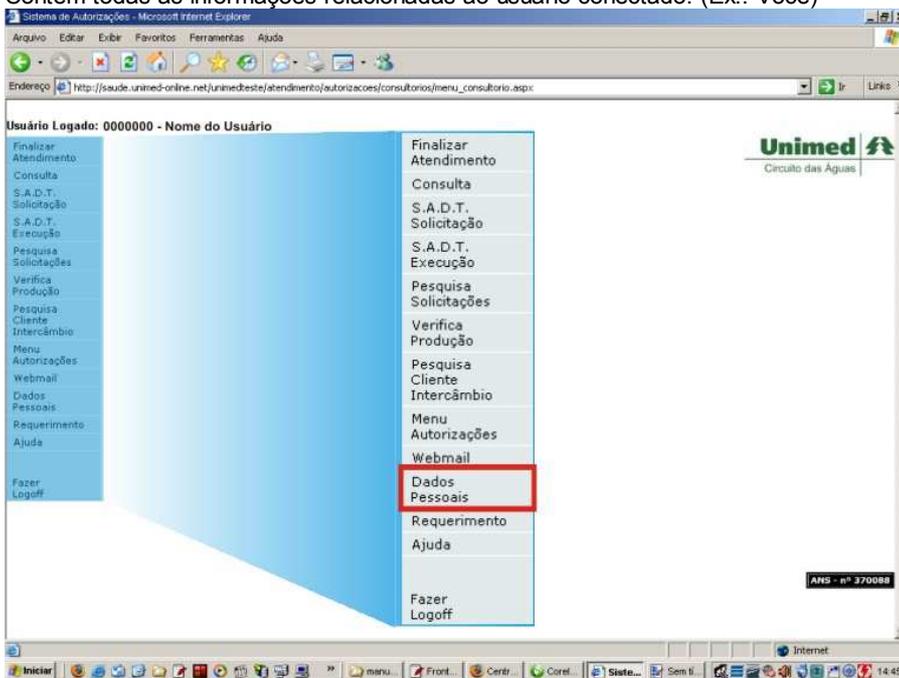
Webmail

Permite ler e escrever e-mails.



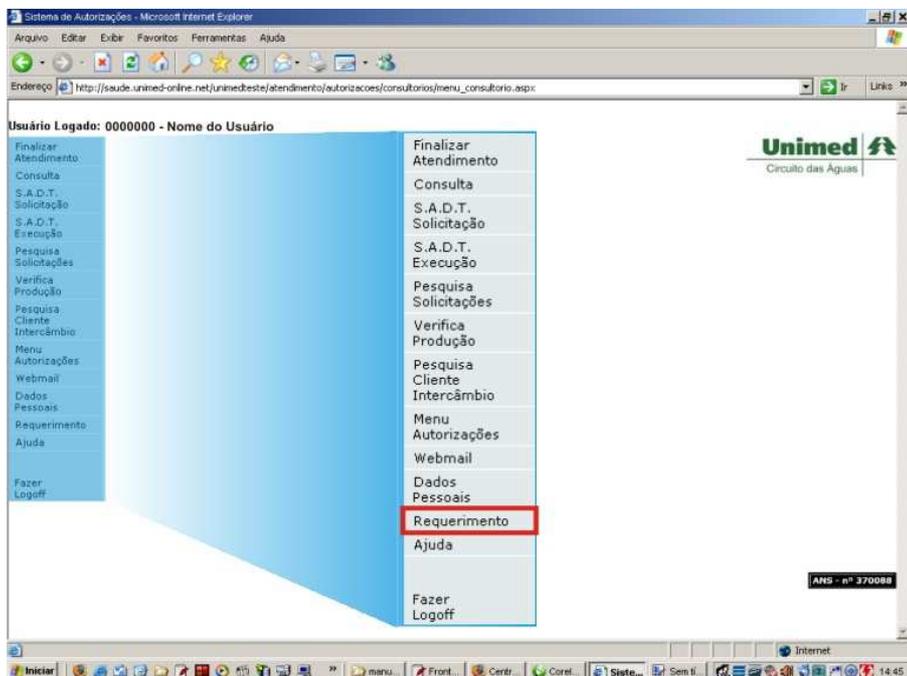
Dados Pessoais

Contém todas as informações relacionadas ao usuário conectado. (Ex.: Você)



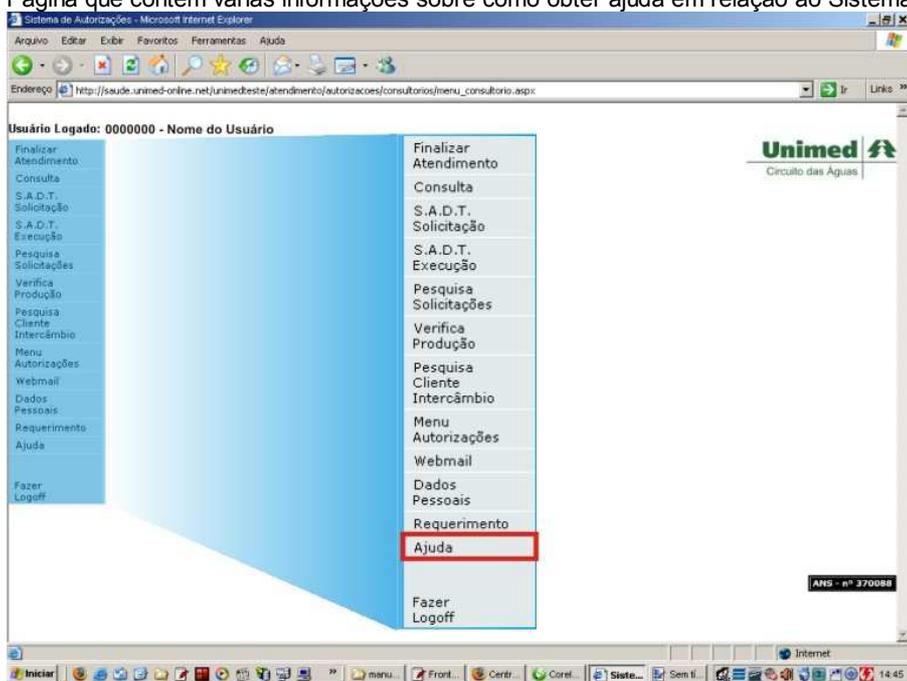
Requerimento

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



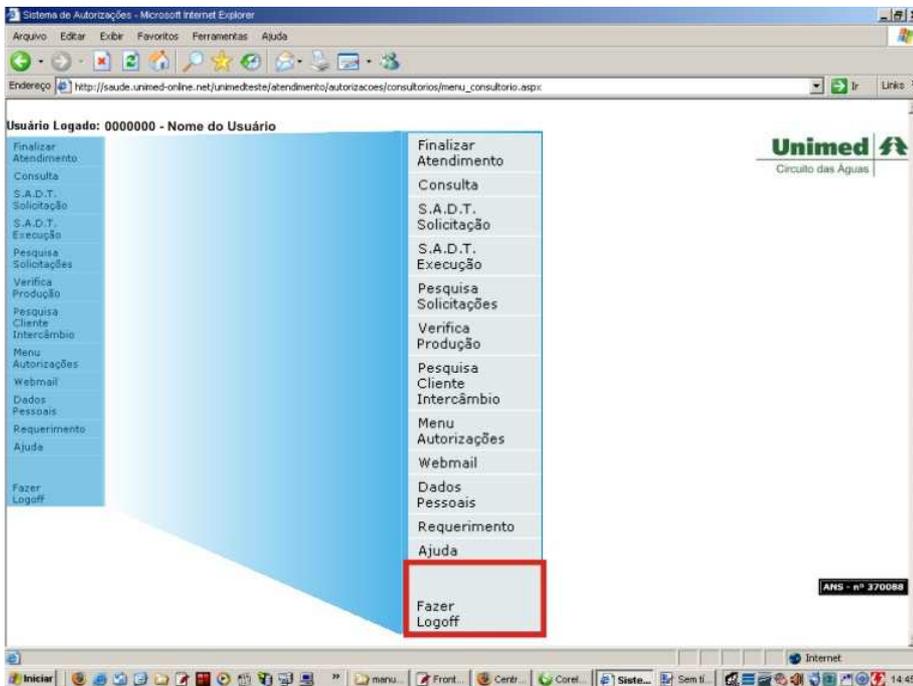
Ajuda

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



Fazer Logoff

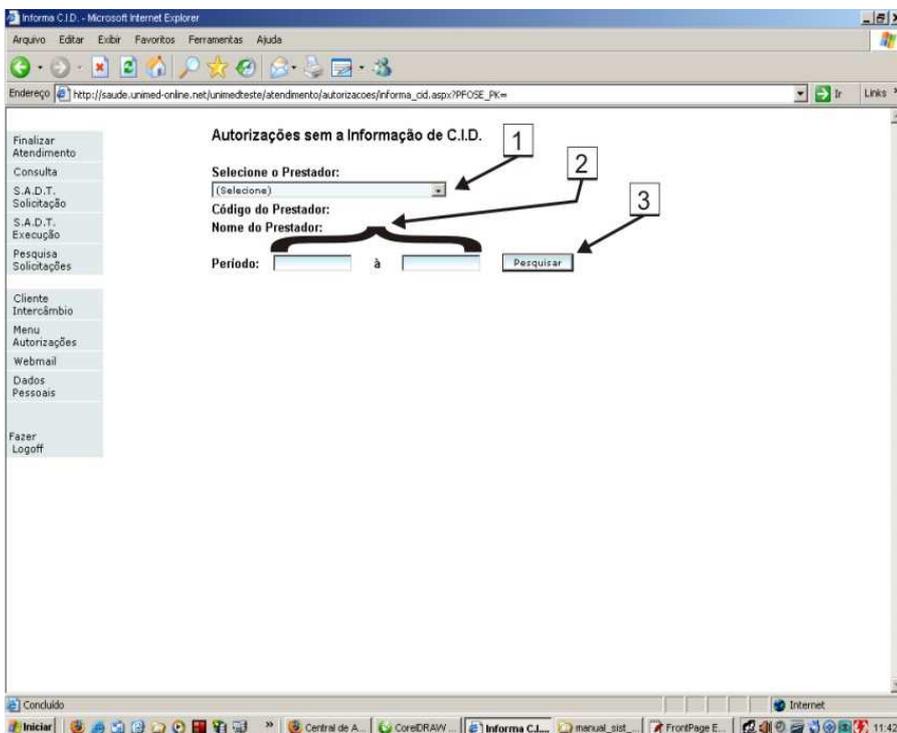
Encerrar a sessão atual e retorna à tela de identificação.



Subir

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).



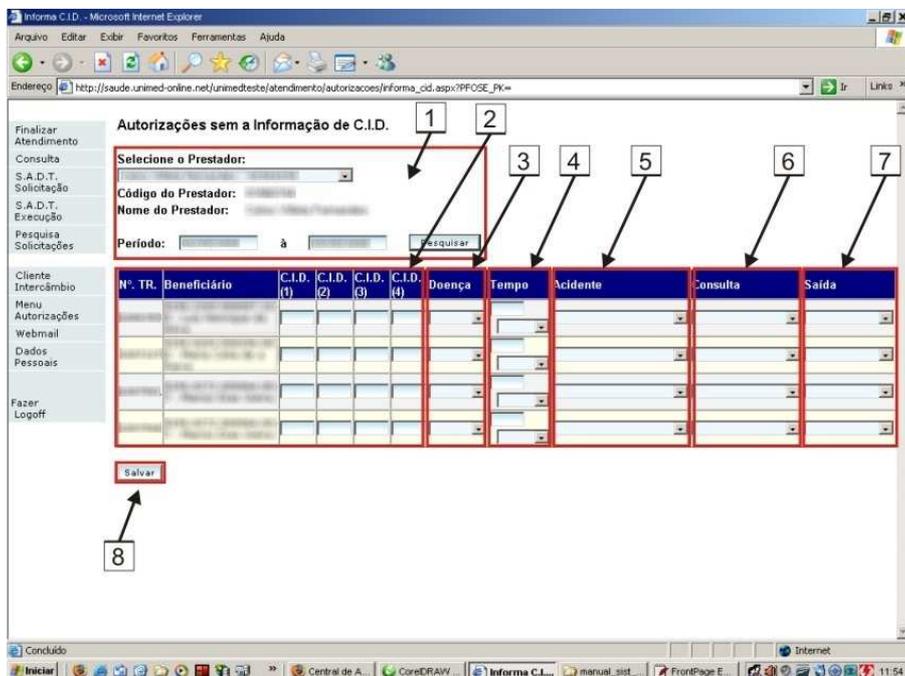
1- **Selecione o Prestador:** Nome do médico que prestará o atendimento;

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:



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;

[Subir](#)

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 Unimed's 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;

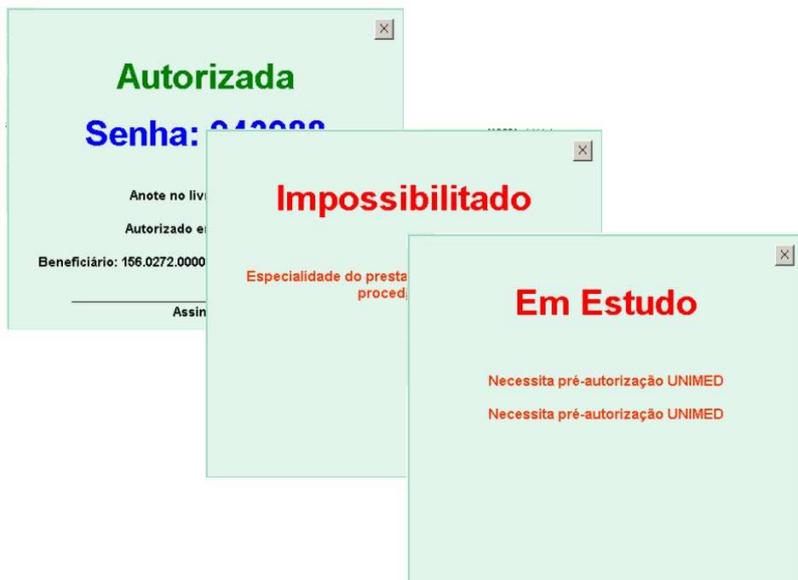
5- **Especialidade - Solicitante:** Selecione a especialidade do médico. Se ele possuir mais de uma, a especialidade principal já irá aparecer pré-selecionada;

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:



[Subir](#)

Consulta - Comprovante

Comprovante de Autorização Consulta

Comprovante de Autorização Consulta

Número Senha: 000000
 Beneficiário: 000.0000.000000.00-0 - Nome do Cliente
 Prestador:
 Ponto de Atendimento Prestador:
 Data: 10/09/2008
 Hora: 11:35
 Data de Validade: 10/10/2008
 Serviço: 00.01.001-4 - Em Consultório (No Horário Normal ou Pré-estabelecido)
 Quantidade Solicitada: 01

Situação da consulta/serviço padrão 00.01.001-4 - Autorizada

Tipo Tabela Procedimentos auto gerados Qt. Soli. Qt. Auto.

Observação:

Incluir Observação
 Ação Usuário Data Hora Descrição Imprimir

Incluir Imagens
 Ação Data Imagem Descrição

Marcio Dias Vieira

Imprimir Comprovante Cancelar Autorização Excluir Procedimentos Voltar Imprimir Guia Recibo

- 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;

[Subir](#)

Observação

Esta opção aparece tanto na página de resultado da **Solicitação de Consulta** quanto na **S.A.D.T. Solicitação**. Estando nesta página que pode ser também localizada através da opção **Pesquisa solicitações**, 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"  ;

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);

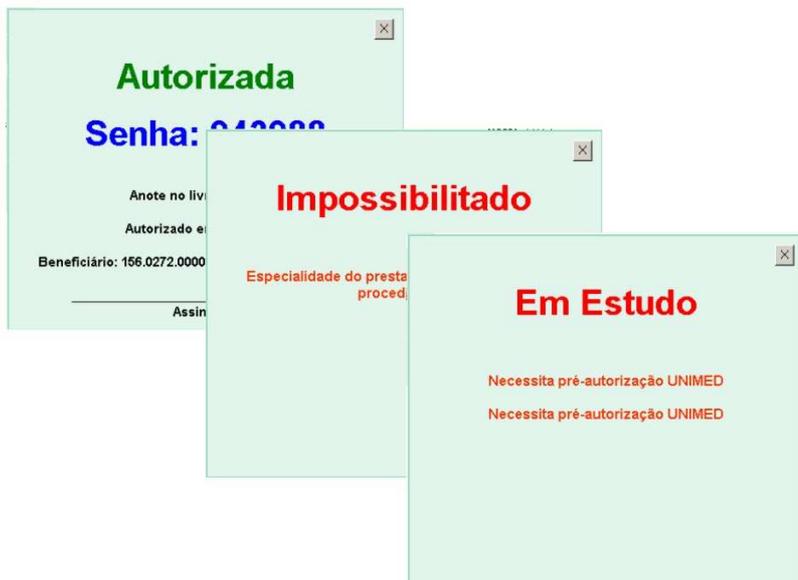
19- **Data de Validade da Solicitação** (Veja o **Item 6**): Data determinada pelo médico. É a última data válida para executar o procedimento;

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



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:



[Subir](#)

SADT Comprovante

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

Unimed
Circuito das Águas

Comprovante de Autorização SADT e Tratamentos Ambulatórios

Autorizada
Senha: 000000

Anote no livro
Autorizado em: 08/09/2008
Beneficiário: 156.0272.0000
Assinatura

Número Transação: 000000
Número Guia: 000000
Número Senha: 000000
Beneficiário: 000.0000.000000.00-0 - Nome do Cliente

Tipo de Acomodação: Quarto Privativo
Prestador Solicitante: [Nome do Médico]
Ponto de Atendimento Pres.: [Nome do Ponto]
Solicitante: [Nome do Médico]
Prestador Executante: Não informado!
Ponto Atendimento Pres. Executante: Não informado!

Tipo de Liberação:
Data: 08/09/2008
Hora: 17:53
Data de Validade: 08/10/2008
C.I.D.: T51.2.2-Propanol
Indicação: Retirada de espinha

Tipo Tabela	Serviços	Ot. Soli.	Ot. Auto.	Vir. Autor.	Situação
AMB92	42.03.004-B - Cirurgia do Acne (Incisao e Esvasia)	1	0		Em Estudo Necessita pré-autorização UNIMED

Observação:

Alterar Observação	Usuário	Data	Hora	Descrição	Imprimir
<input type="checkbox"/>					

Incluir Imagens

Ação	Data	Imagem	Descrição
<input type="checkbox"/>			

Nome do Cliente: _____

Imprimir Comprovante | Cancelar Autorização | Excluir Procedimentos | Voltar | Imprimir Guia | Recibo

ANS - nº 370088

- 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, Impossibilitado 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;

Execução de SADT e Tratamentos Ambulatoriais - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://192.168.150.92/saudeonline/atendimento/autorizacoes/exec_sadt_consultorio.aspx

Usuário Logado: 0000000 - Nome do Usuário

Execução SADT e Tratamentos Ambulatoriais

Finalizar Atendimento

Consulta

S.A.D.T. Solicitação

S.A.D.T. Execução

Pesquisa Solicitações

Cliente Intercâmbio

Menu Autorizações

Voltar tela anterior

Fazer Logoff

* Beneficiário: 1

* Prestador: 2

* Ponto de Atendimento: 3

* Especialidade: 4

Pesquisar 5

ANS - nº 370088

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.;

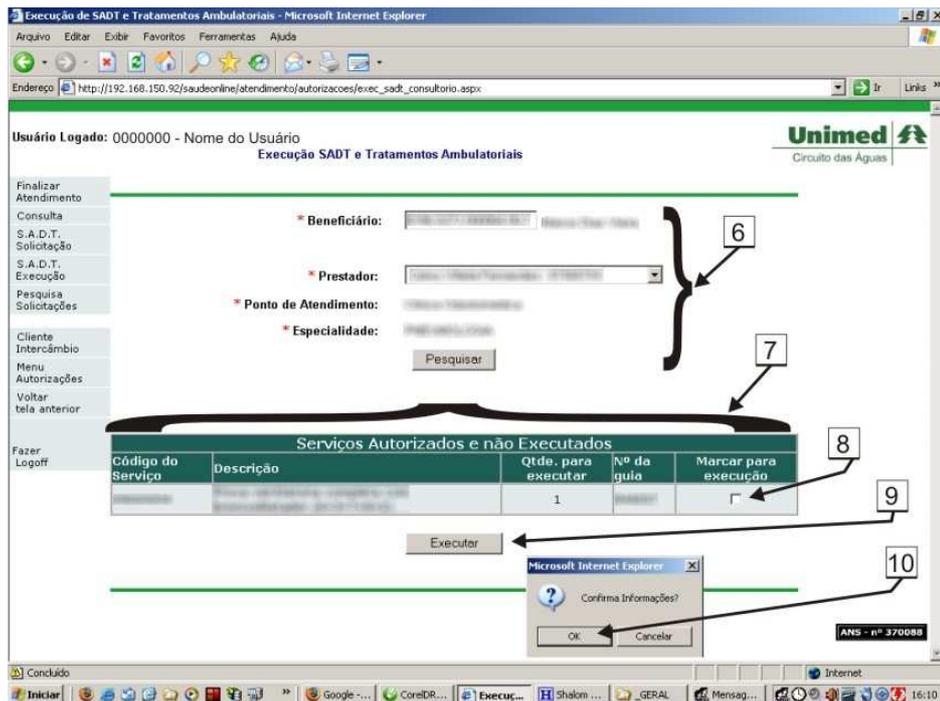
3- **Ponto de Atendimento:** Local do atendimento do médico prestador do serviço;

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:



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 Solicitar;



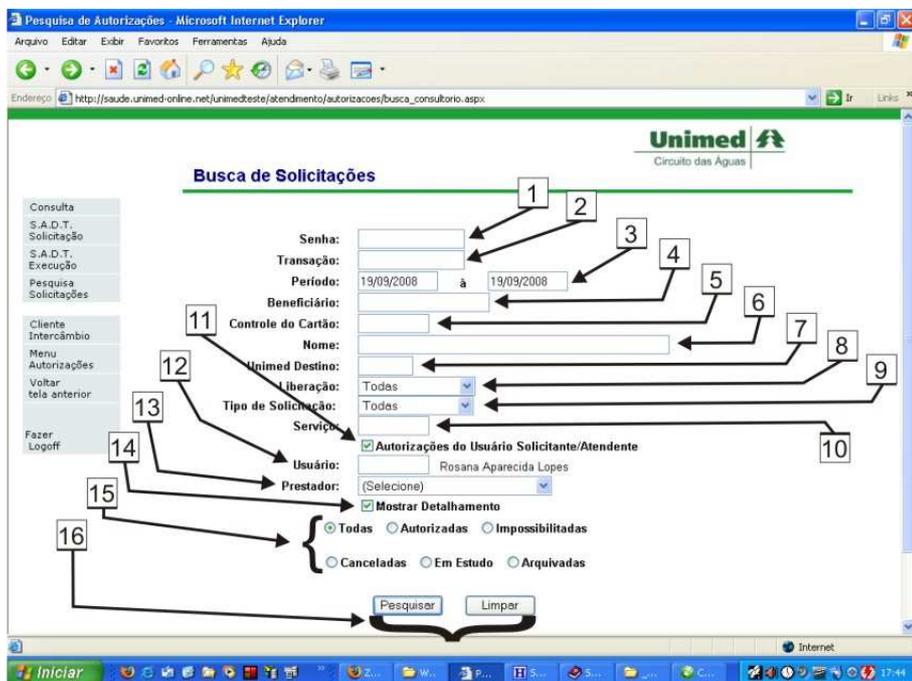
10- Aparecerá então uma **Janela de Confirmação** onde poderá ser escolhido **OK** para confirmar ou **Cancelar** para corrigir as informações.

[Subir](#)

Pesquisar Solicitações

Exemplo de como pesquisar ou buscar Solicitações

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



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;

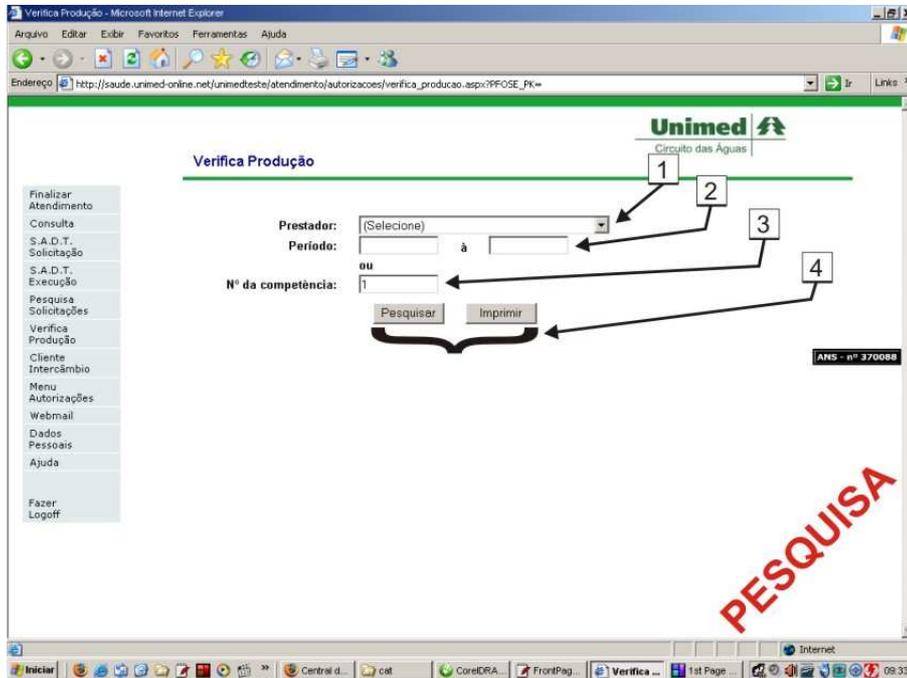
* **Limpar:** Clique para limpar, cancelar ou refazer a pesquisa;

[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;

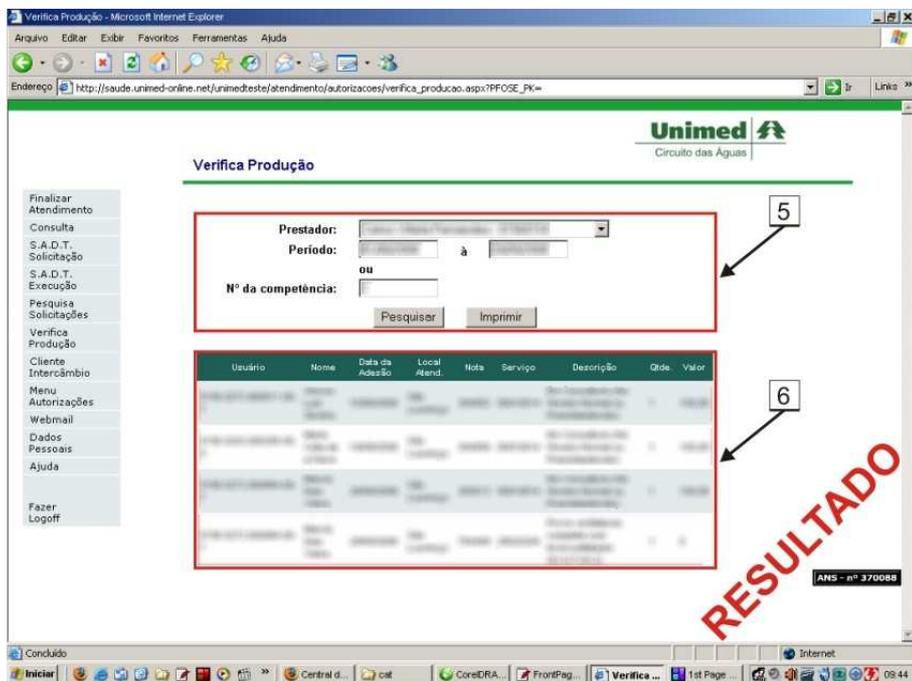
2- **Período:** Digite o período de tempo em que se deseja fazer a pesquisa. Por padrão irá aparecer preenchido com a data do dia;

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

4- **Botões disponíveis:**

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

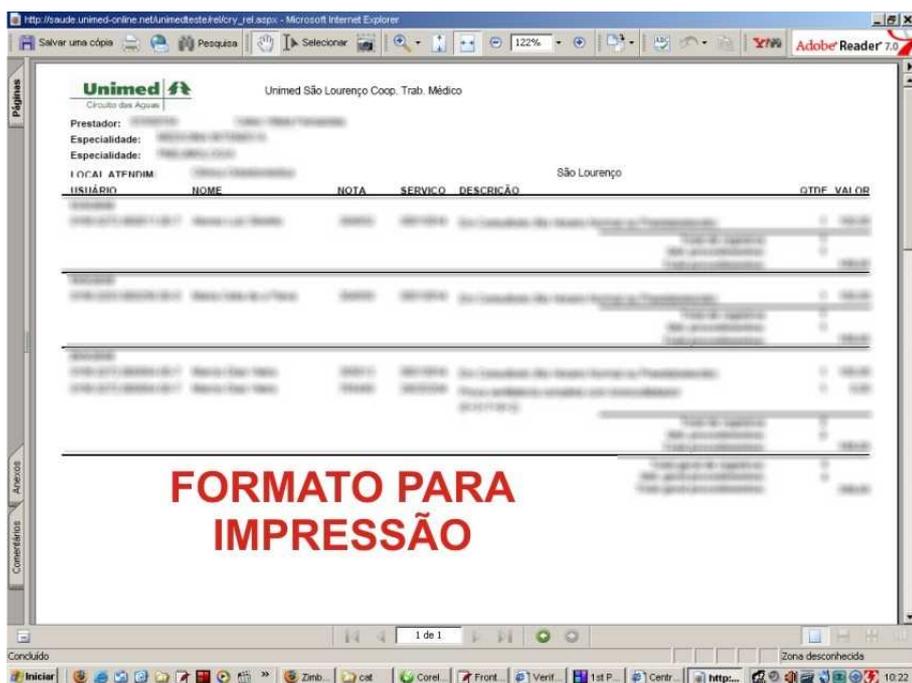
* **Imprimir:** Clique para exibir o resultado no formato próprio para impressão (Requer [Acrobat Reader](#) - Caso necessite instalar, [leia a página de suporte](#));



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 Imprimir;

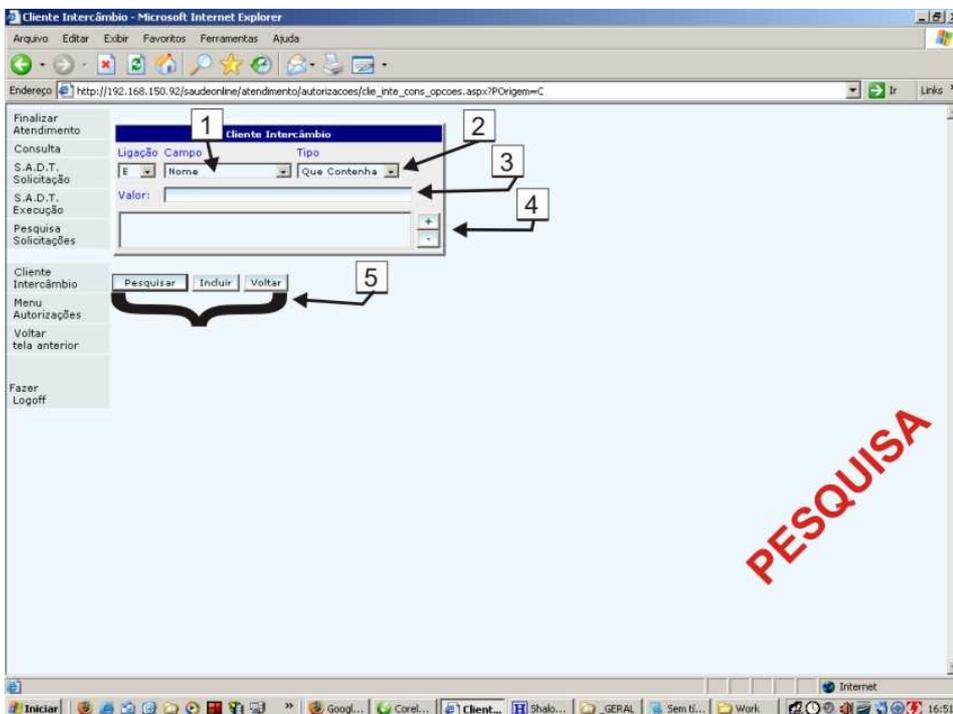


[Subir](#)

Pesquisa Cliente Intercâmbio

Clientes de outras Unimed. 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 Unimed, 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.XXXX.XXXXXX.XX-X, ou seja, caso o código do cliente não esteja completo, preencha-o manualmente com **um número ZERO a esquerda do código.**



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

2- **Tipo:** Tipo de pesquisa que poderá realizar;

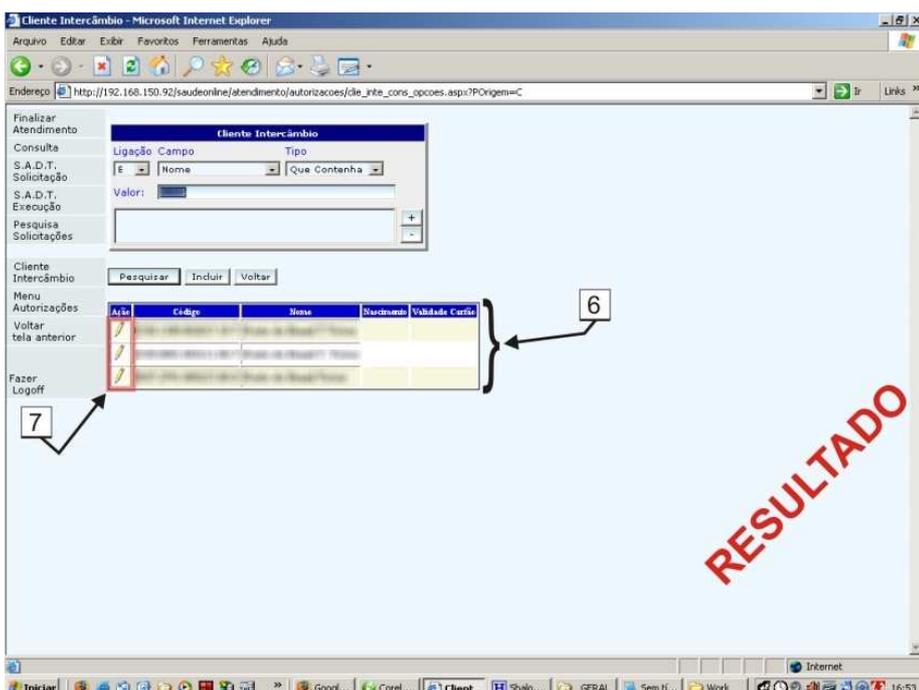
3- **Valor:** Digitar o nome ou código do cartão;

4- **Formato da pesquisa:** Está relacionado ao campo **Tipo**, ou seja, adicione vários tipos de pesquisas clicando no símbolo "+" (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 Unimed;
- * **Voltar:** Clique para voltar à tela anterior;

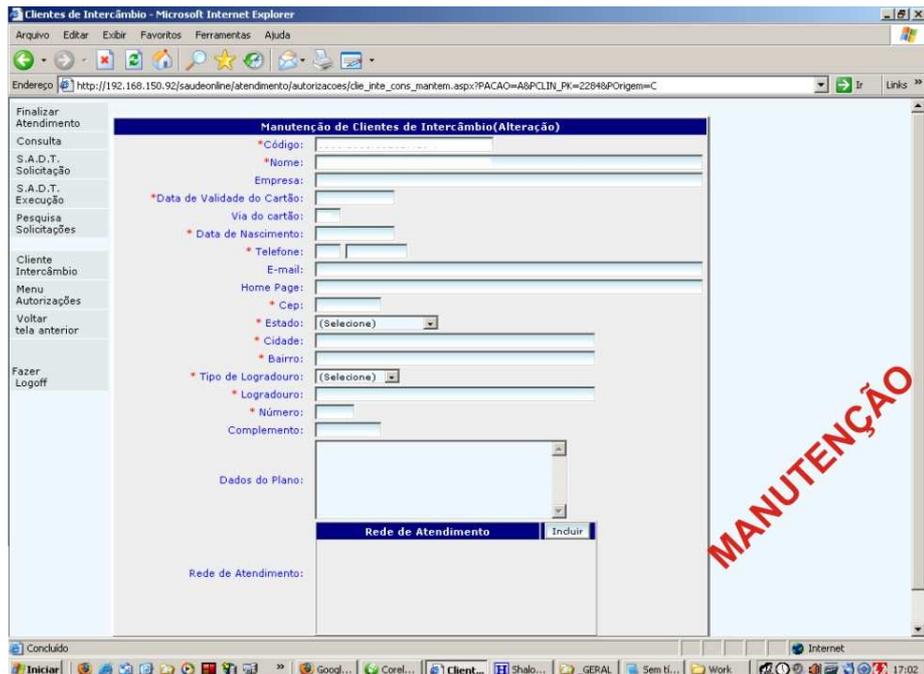
Ao clicar em Pesquisar, aparecerá o resultado:



6- **Resultado:** Dados relacionados ao(s) cliente(s) de outras Unimed 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:



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. (*)

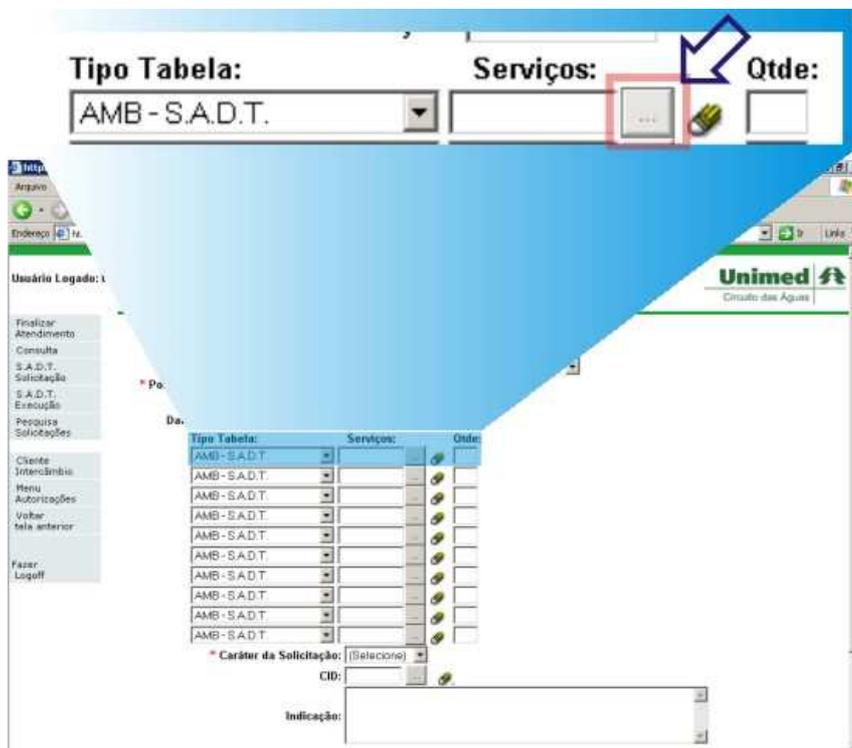
IMPORTANTE: Mesmo que o cliente já esteja cadastrado no banco de dados, é necessário ter atenção em relação à abrangência do plano, validade e informações adicionais (constam no cartão) que permitem que o cliente seja atendido no Circuito das Águas.

[Subir](#)

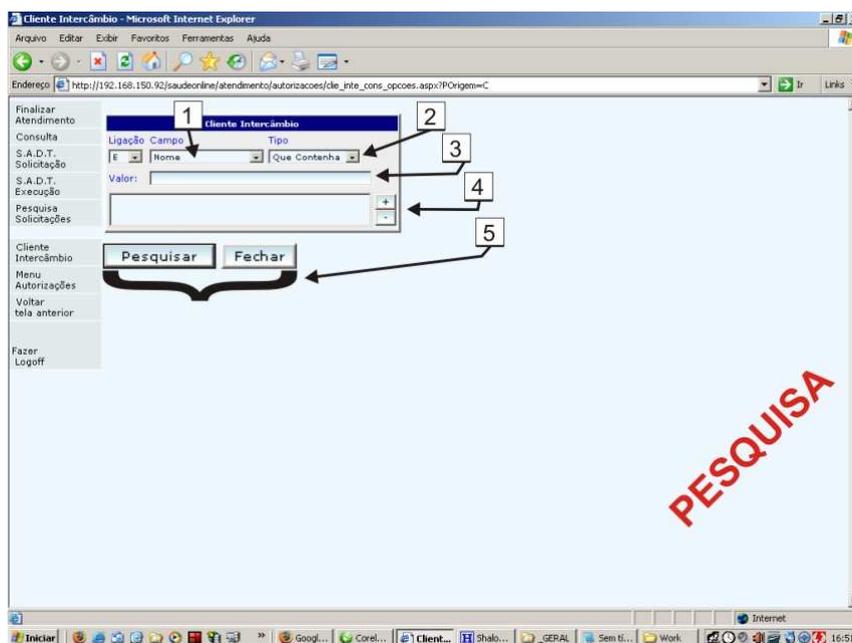
Pesquisar Serviços

Como pesquisar serviços

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



Aparecerá a seguinte tela:



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

2- **Tipo:** Tipo de pesquisa que poderá realizar;

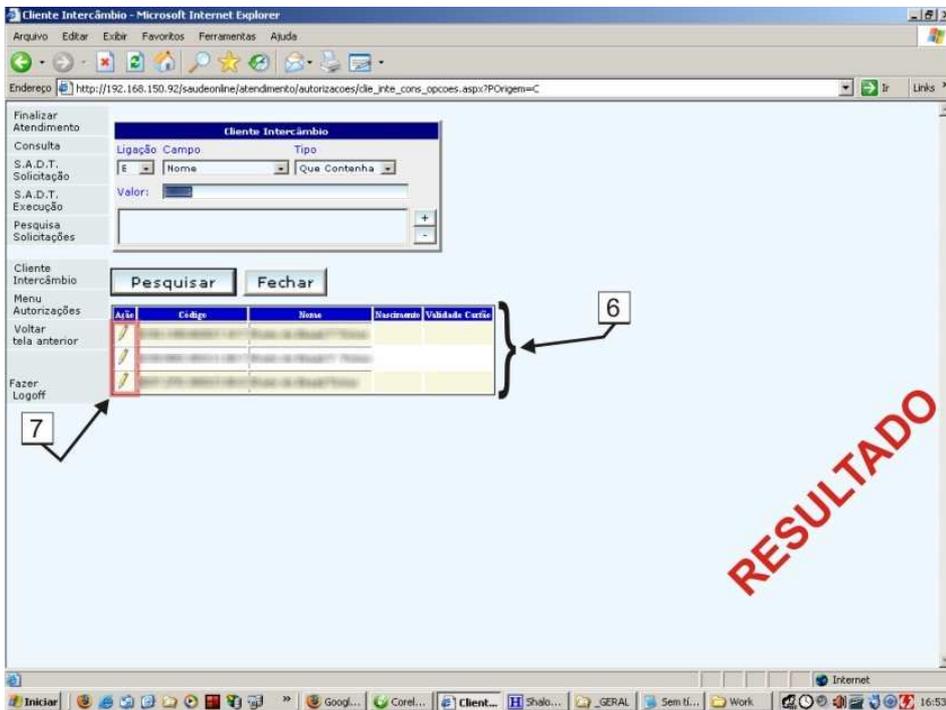
3- **Valor:** Digitar o serviço ou procedimento que deseja procurar;

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

5- **Utilize os seguintes botões:**

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

Após clicar em Pesquisar, aparecerá o resultado:



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);

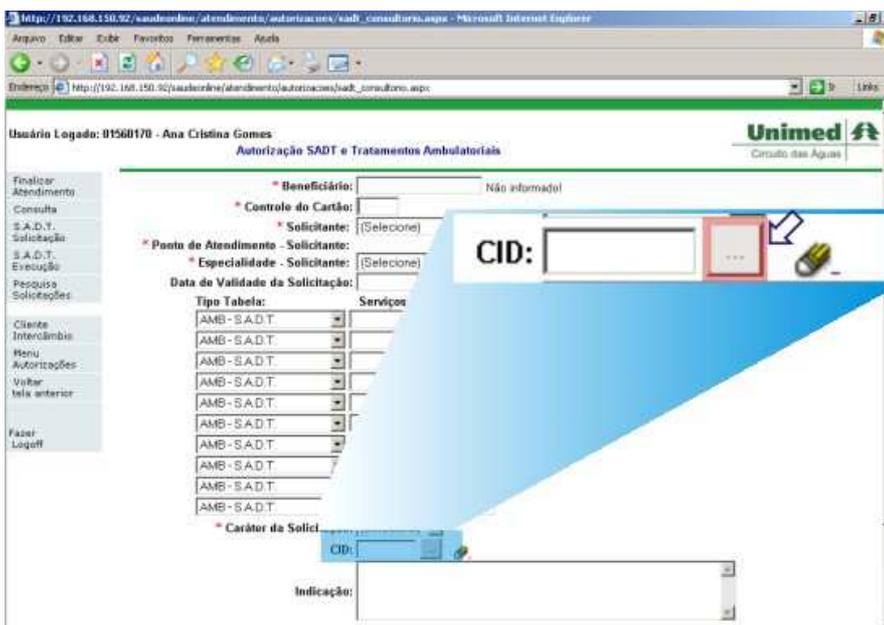
Obs.: Para limpar o campo e refazer a pesquisa, clique na imagem da "borracha" 

[Subir](#)

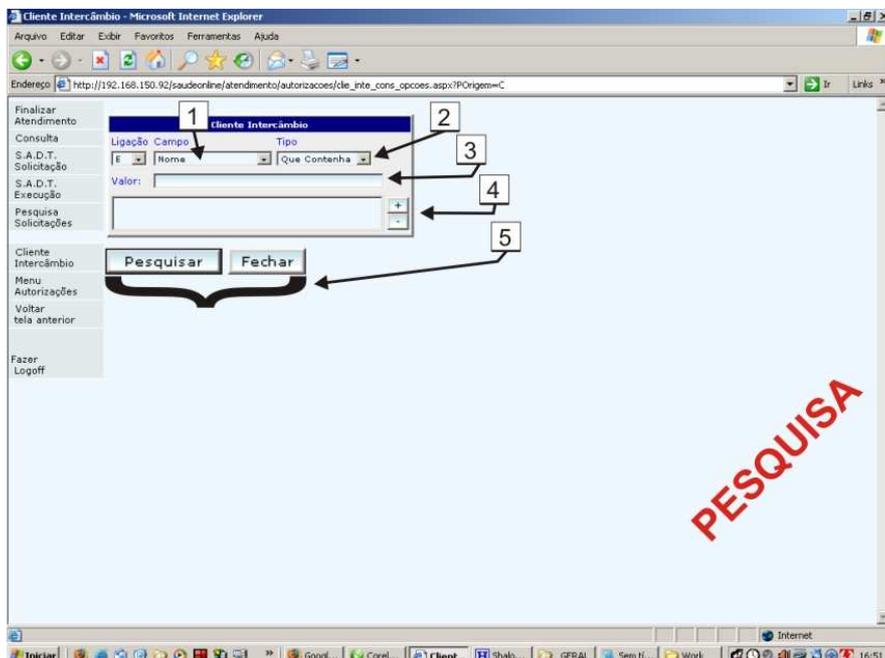
Pesquisar CID

Exemplo de como pesquisar CID

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



Aparecerá a seguinte tela:



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

2- **Tipo**: Tipo de pesquisa que poderá realizar;

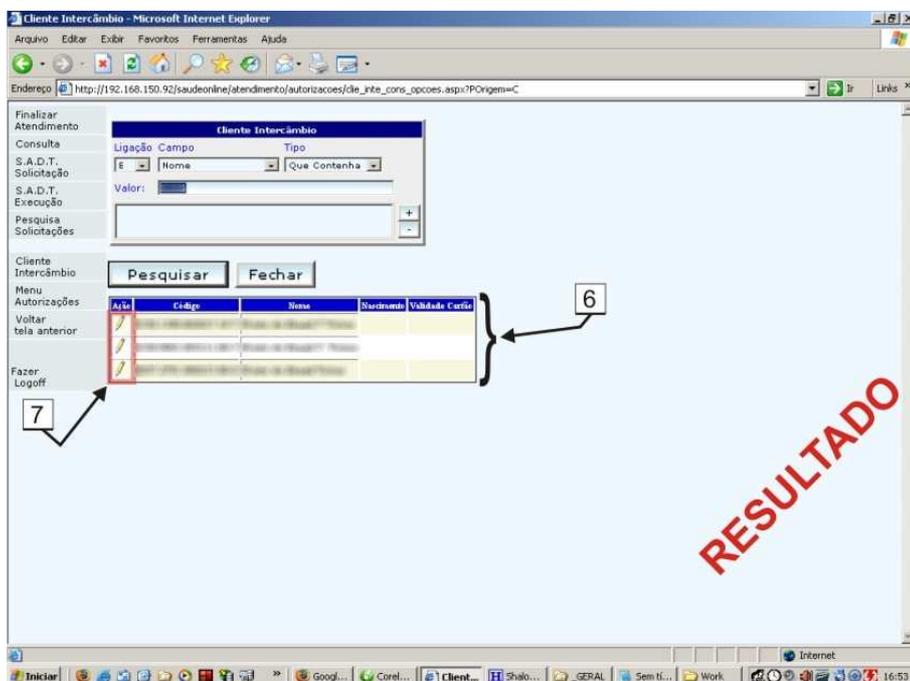
3- **Valor**: Digitar o CID que deseja procurar;

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 Pesquisa;
- * **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" ;

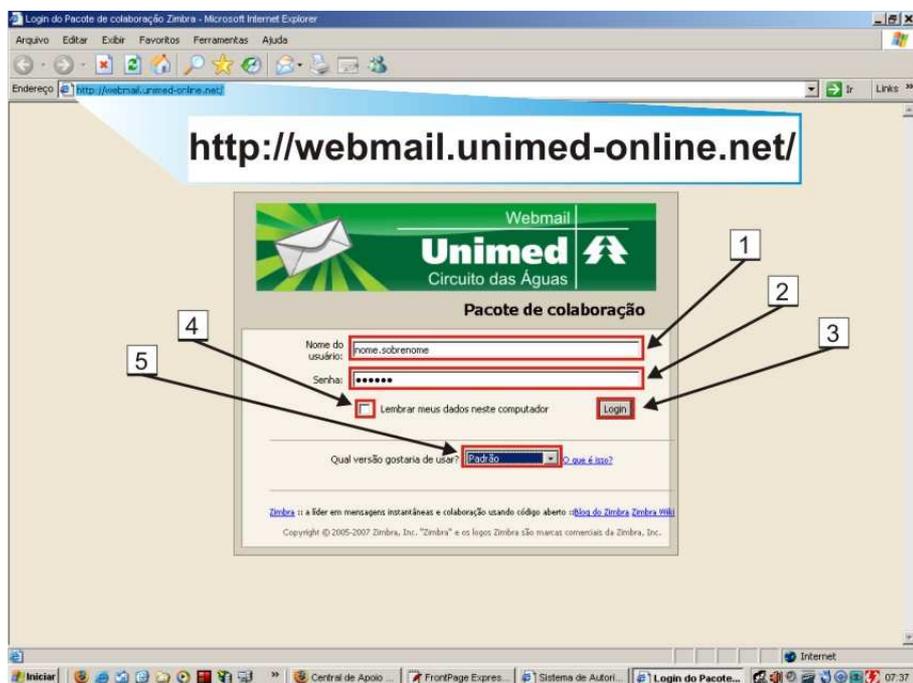
[Subir](#)

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 <http://webmail.unimed-online.net/> em seu navegador e pressione a tecla "Enter" no teclado;



1- **Nome do usuário:** Digite apenas 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 Preferências e clique em Alterar a senha;

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 aconselhável não modificar 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;

[Subir](#)

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;

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Pessoa Física (Alteração)' form. The form is titled 'Pessoa Física (Alteração)' and contains numerous input fields for personal data. A red rectangular box is drawn around the bottom portion of the form, specifically highlighting the 'Salvar' button. Two arrows originate from the left side of the image: arrow '1' points to the 'Salvar' button, and arrow '2' points to the title 'Pessoa Física (Alteração)'. The browser's address bar shows the URL: http://saude.unimed-online.net/Unimedteste/atendimento/autorizacoes/pessoas_mantem.aspx?PMODULO=36PACAO=A6PTIPO=F&PESSO_PK=27052.

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;



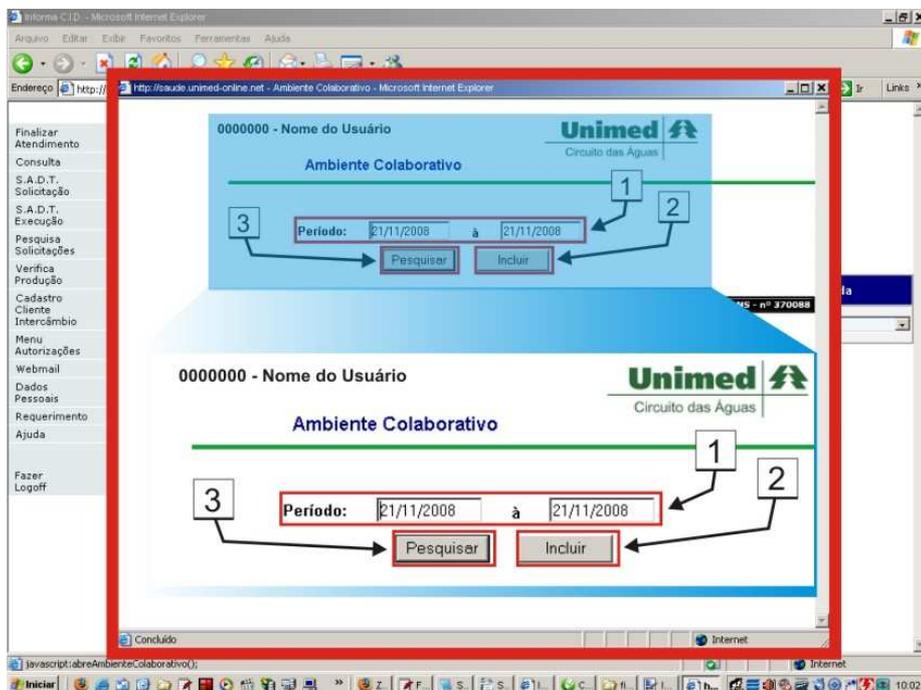
Aparecerá então uma **Janela de Confirmação** onde poderá ser escolhido **OK** para confirmar ou **Cancelar** para corrigir as informações. Ao clicar em **OK**, se não aparecer nenhuma mensagem de erro, todas as informações terão sido gravadas com sucesso.

[Subir](#)

Requerimento

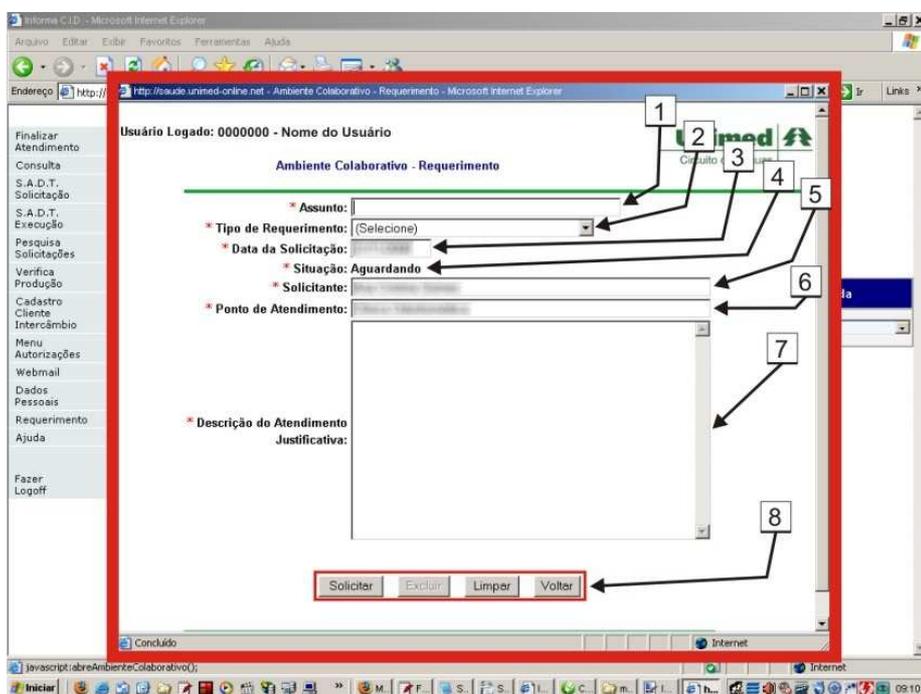
Área destina à abertura de chamados.

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;



- 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;

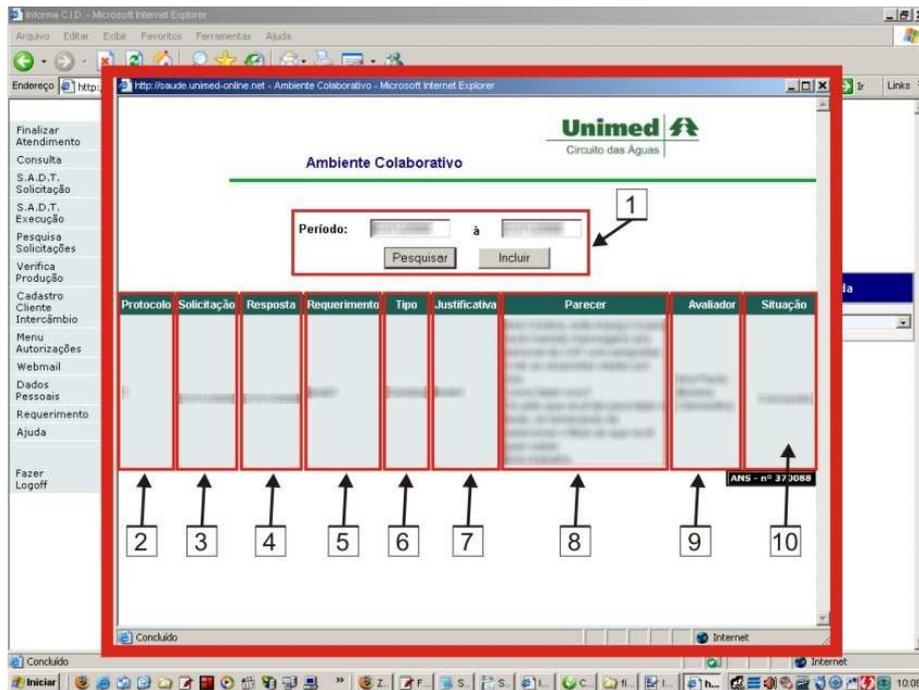
6- **Ponto de Atendimento:** Por padrão aparece o nome do ponto de atendimento do usuário que está conectado ao sistema, mas pode ser alterado caso necessário;

7- **Descrição do Atendimento / Justificativa:** Justifique o motivo deste chamado digitando 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);

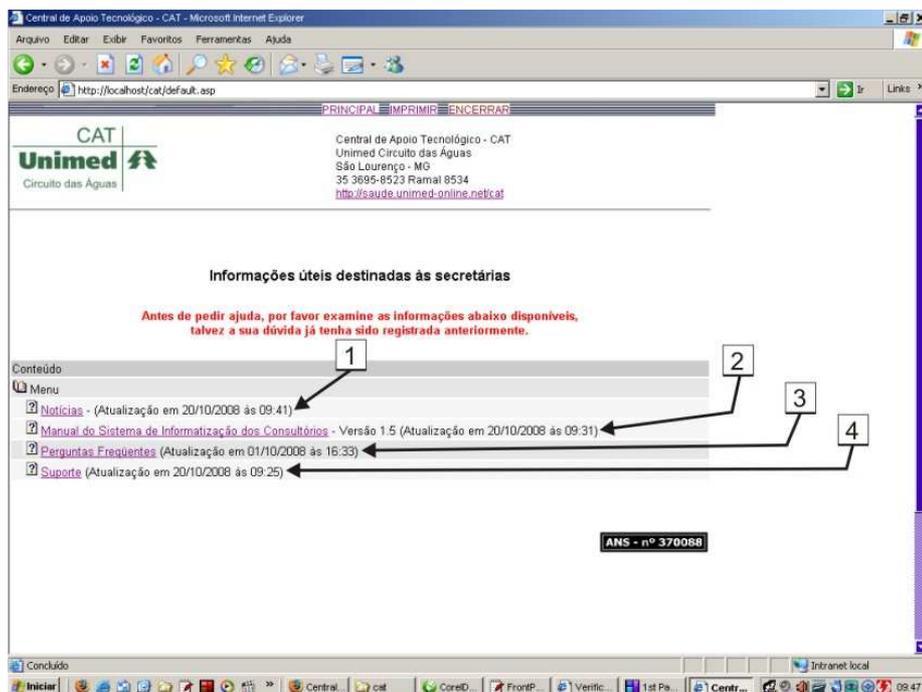
[Subir](#)

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 Frequentes e Página de Suporte, muitas dúvidas poderão ser facilmente esclarecidas;



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 Frequentes:** Contém várias perguntas que são feitas com frequência 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;

[Subir](#)

[Voltar para a página principal](#)