



Manual do Portal do Prestador

Autorização e Faturamento Online

Versão revisada e diagramada para consulta dos prestadores.

Acesso ao novo Portal do Prestador

Todas as funcionalidades apresentadas neste manual passarão a ser realizadas por meio do novo link do Portal do Prestador. Nele, será possível **gerar autorizações de consultas e procedimentos, realizar faturamentos, acompanhar lotes, consultar protocolos e gerenciar guias emitidas.**

Novo local do prestador:

[Portal Assec Saúde WEB](#)

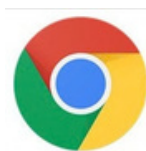


Índice

Cap.	Assunto	Pág.
—	Informações preliminares	3
1	Autorização de consultas	4
2	Autorização de procedimentos ambulatoriais e sessões	6
3	Faturamento de honorário individual	8
4	Faturamento de consultas e exames	10
5	Faturamento de guias de procedimento seriado (sessões)	11
6	Faturamento múltiplo de sessões	12
7	Gerenciamento do lote de faturamento	13
8	Protocolos de faturamento	14
9	Consultar, reimprimir, excluir e cancelar guias emitidas	15
—	Informações preliminares — TISS XML	17
10	Envio de arquivos XML	18
11	Histórico de arquivos XML enviados	22
12	Impressão do protocolo de envio	23
13	Validação do arquivo XML em modo TESTE	25

Navegadores

Para melhor compatibilidade com o portal, utilize Mozilla Firefox ou Google Chrome.



Para acessar o novo portal, o prestador deverá **utilizar como login e senha, o número do CNPJ, digitado somente com números, sem pontos, barras, hífens ou espaços.**

Exemplo:

CNPJ: 13.131.370/0001-00

Login: 13131370000100

Senha: 13131370000100

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

Informações preliminares

Sr. Prestador,

A partir de 1º de novembro de 2014, a autorização de consultas e procedimentos passou a ser realizada pelo Portal do Credenciado. Para os prestadores que não enviam o faturamento em XML, o faturamento das guias também deve ser realizado pelo portal, conforme as orientações deste manual.

Acessar o Portal da Operadora.

Solicitar a autorização da consulta ou do procedimento.

Realizar o atendimento quando a solicitação for autorizada.

Caso não envie o faturamento via TISS XML, realizar o faturamento pelo Portal do Credenciado.

Fechar o lote de guias faturadas, imprimir a capa do lote e entregar as guias à Operadora.

Leitor de arquivos PDF

Os relatórios gerados pelo portal são disponibilizados em PDF. Para visualizá-los, é necessário ter um leitor de PDF instalado no computador.

Dica: caso não possua um leitor de PDF, instale o Adobe Acrobat Reader ou outro aplicativo compatível. [Faça o download](#)

E-mail cadastrado na Operadora

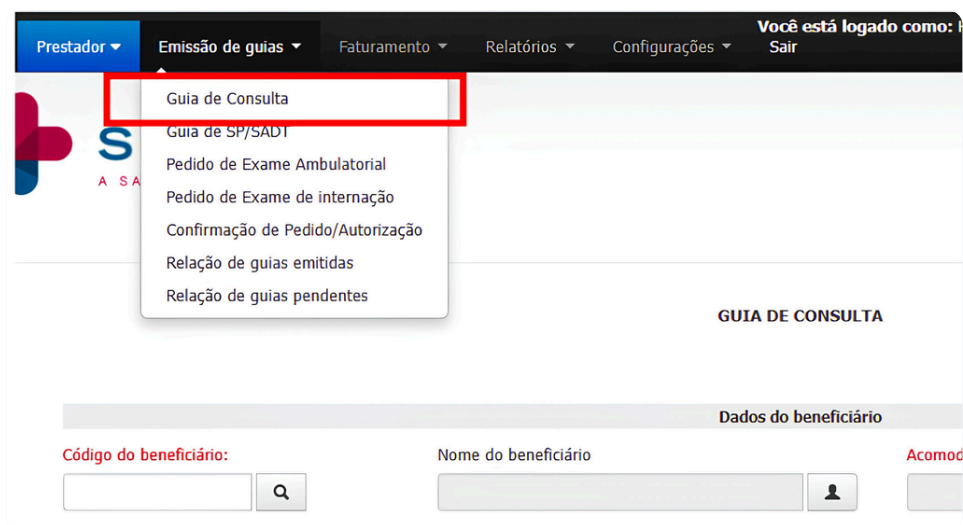
Mantenha seu endereço de e-mail atualizado junto à Operadora. Em caso de dúvida sobre o cadastro, entre em contato com o setor de credenciamento.

Bloqueador de pop-up

O bloqueador de pop-ups do navegador deve estar desativado para que todas as telas e impressões do portal sejam exibidas corretamente.

1. Autorização de consultas

Acesse o menu “Emissão de guias” e, em seguida, “Guia de Consulta”. A tela de solicitação será exibida.

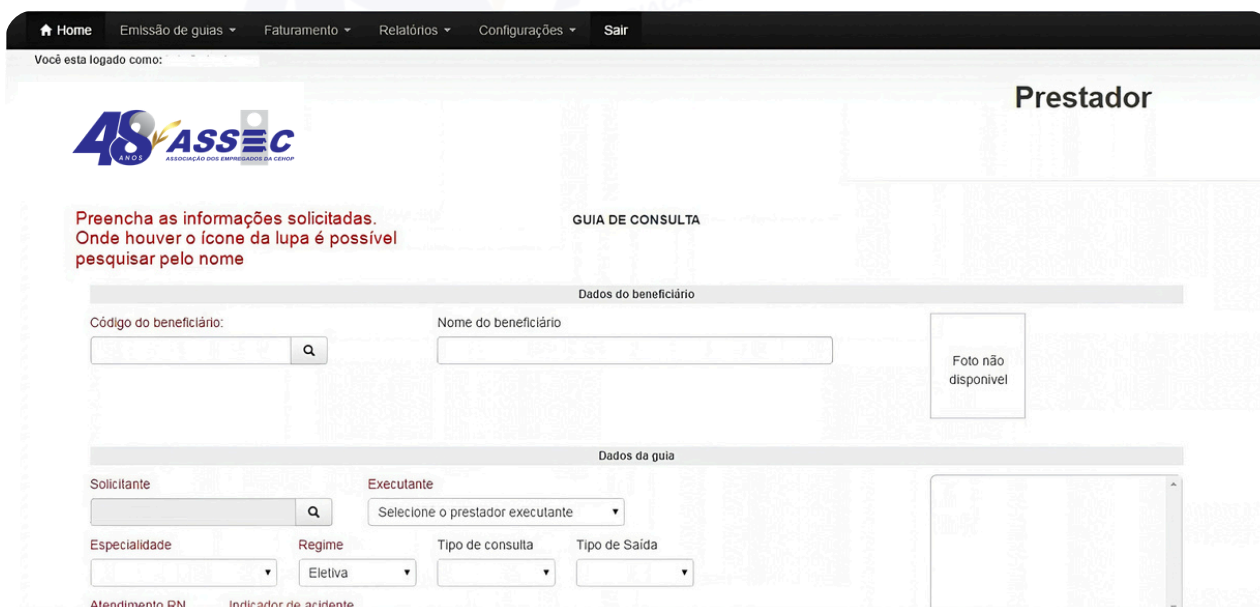


Caminho para emissão da Guia de Consulta

Preencha os campos solicitados e clique em “Autorizar”.

Código do beneficiário: informe a matrícula que consta na carteirinha, sem barra e sem hífen, apenas com números. Também é possível pesquisar pelo nome do beneficiário usando o ícone da lupa.

Solicitante: clique na lupa, pesquise pelo nome e, ao localizar o profissional, dê dois cliques para retornar à tela principal.

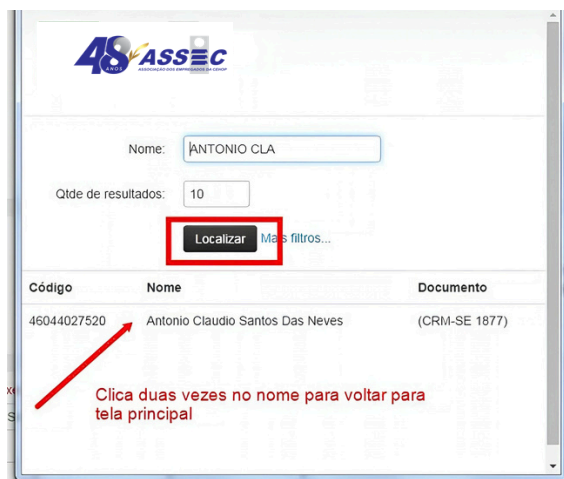
A imagem mostra a tela de solicitação da Guia de Consulta. No topo, há uma barra de navegação com 'Home', 'Emissão de guias', 'Faturamento', 'Relatórios', 'Configurações' e 'Sair'. Abaixo, o texto 'Você está logado como:' é seguido por um campo de texto. O logotipo da ASSEC está à esquerda. O título 'Prestador' está no canto superior direito. O texto 'Preencha as informações solicitadas. Onde houver o ícone da lupa é possível pesquisar pelo nome' está em vermelho. O formulário é dividido em duas seções: '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' (com ícone de lupa). À direita, há um campo 'Foto não disponível'. Na seção 'Dados da guia', há campos para 'Solicitante' (com ícone de lupa), 'Executante' (com dropdown 'Selecione o prestador executante'), 'Especialidade' (com dropdown), 'Regime' (com dropdown 'Eletiva'), 'Tipo de consulta' (com dropdown) e 'Tipo de Saída' (com dropdown). No rodapé, há o texto 'Atendimento RN' e 'Indicador de acidente'.

Tela de solicitação da Guia de Consulta

1. Autorização de consultas — continuação

Consulta do solicitante

Na janela de pesquisa, informe parte do nome do solicitante, clique em **“Localizar”** e selecione o profissional desejado.

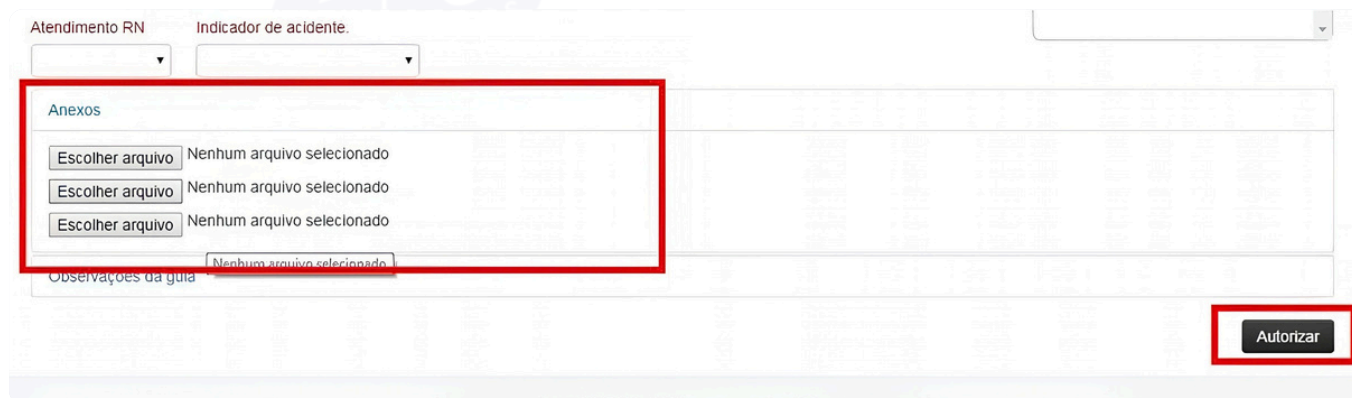


Código	Nome	Documento
46044027520	Antonio Claudio Santos Das Neves	(CRM-SE 1877)

Pesquisa do solicitante

Anexos

Se for necessário enviar documentos junto à solicitação, clique em **“Anexos”**, selecione os arquivos e prossiga com a autorização.



Atendimento RN: [] Indicador de acidente: []

Anexos

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Observações da guia: [Nenhum arquivo selecionado]

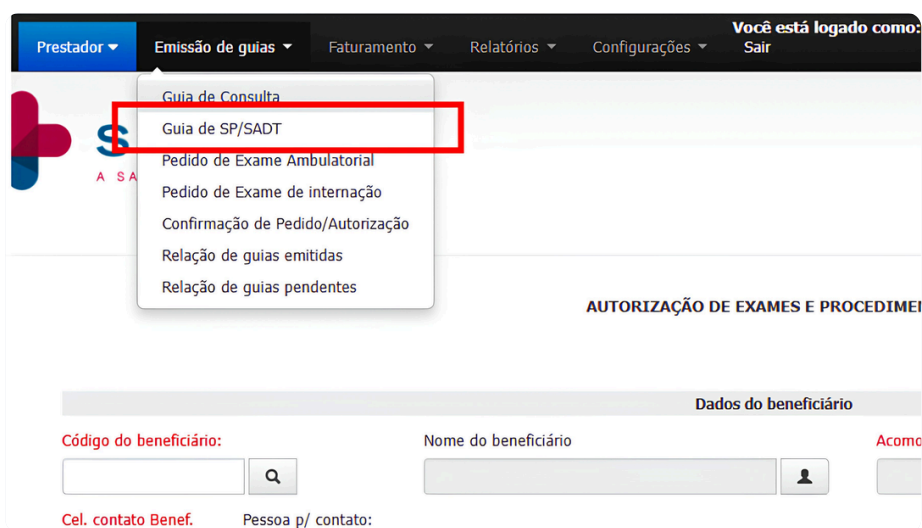
Autorizar

Área para inclusão de anexos

2. Autorização de procedimentos ambulatoriais e sessões

Acesse “**Emissão de guias**” e, em seguida, “**Guia de procedimentos ambulatoriais**”. Preencha os dados conforme os campos disponíveis na tela.

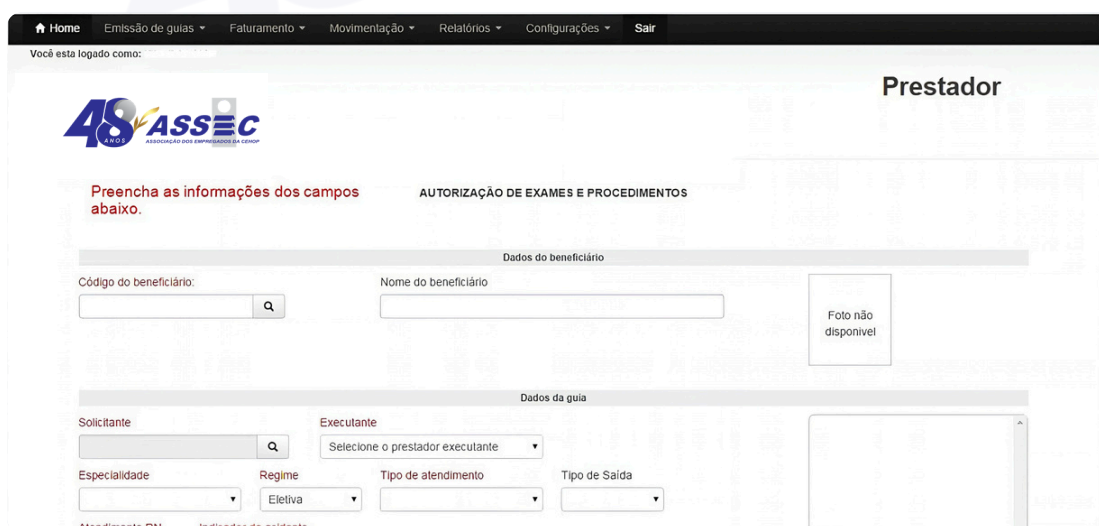
No campo “**Código do Beneficiário**”, informe a matrícula da carteirinha apenas com números, sem os sinais “-” e “/”.



Previsualização da interface do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Emissão de guias" selecionado. O sub-menu aberto mostra as opções: "Guia de Consulta", "Guia de SP/SADT" (destacada com um retângulo vermelho), "Pedido de Exame Ambulatorial", "Pedido de Exame de internação", "Confirmação de Pedido/Autorização", "Relação de guias emitidas" e "Relação de guias pendentes". Abaixo, o título "AUTORIZAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS" é visível. O formulário "Dados do beneficiário" contém campos para "Código do beneficiário", "Nome do beneficiário", "Cel. contato Benef." e "Pessoa p/ contato".

Tela de autorização de exames e procedimentos

Na área de procedimentos, informe o código e a quantidade solicitada. Caso não saiba o código, use a lupa e pesquise por parte da descrição. Para procedimentos seriados, informe a quantidade total de sessões solicitadas.

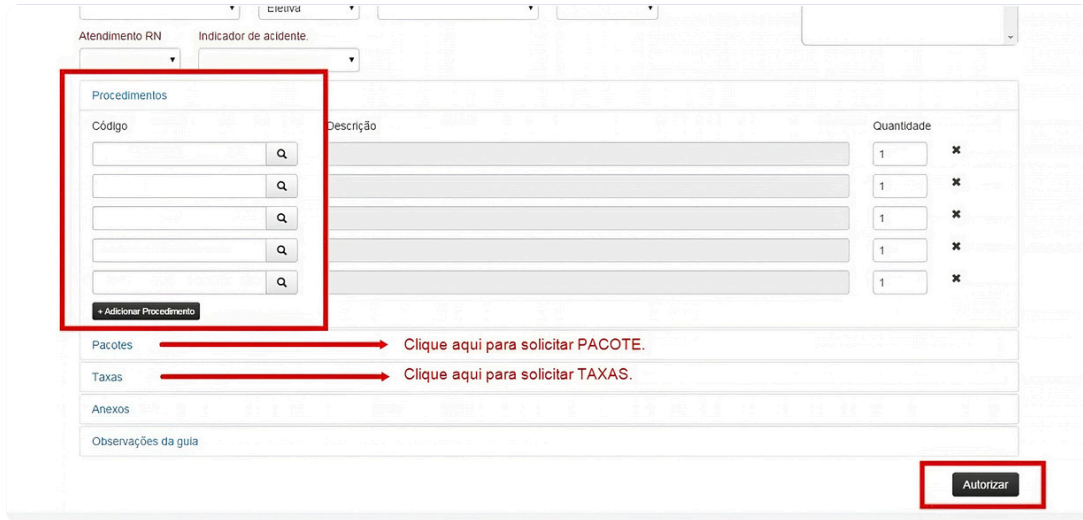


Previsualização da tela de autorização de exames e procedimentos. O formulário "Dados do beneficiário" está preenchido com "Código do beneficiário" e "Nome do beneficiário". Abaixo, o formulário "Dados da guia" contém campos para "Solicitante", "Executante", "Especialidade", "Regime", "Tipo de atendimento", "Tipo de Saída", "Atendimento RN" e "Indicador de acidente".

Campos para inclusão dos procedimentos

2. Procedimentos — conclusão da autorização

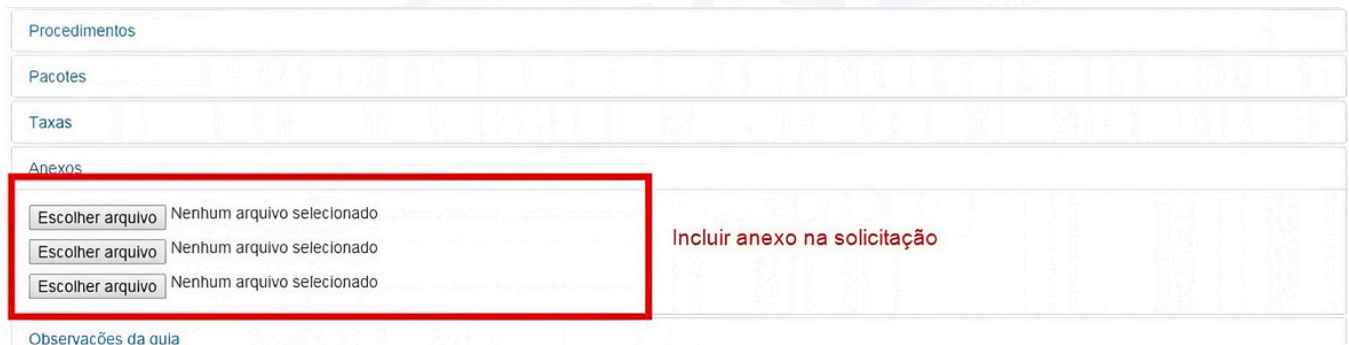
Pacotes e taxas podem ser solicitados na mesma tela, por meio dos links correspondentes. Os campos exibidos serão semelhantes aos utilizados para os procedimentos.



The screenshot shows a web form for authorization. At the top, there are dropdown menus for 'Atendimento RN' and 'Indicador de acidente'. Below these is a table for 'Procedimentos' with columns for 'Código', 'Descrição', and 'Quantidade'. There are five rows in this table, each with a search icon in the 'Código' column and a quantity of '1' in the 'Quantidade' column. Below the table is a button '+ Adicionar Procedimento'. Underneath the table are three sections: 'Pacotes', 'Taxas', and 'Anexos', each with a red arrow pointing to a text instruction: 'Clique aqui para solicitar PACOTE.', 'Clique aqui para solicitar TAXAS.', and 'Clique aqui para solicitar ANEXOS.' respectively. At the bottom right, there is a button 'Autorizar' highlighted with a red box.

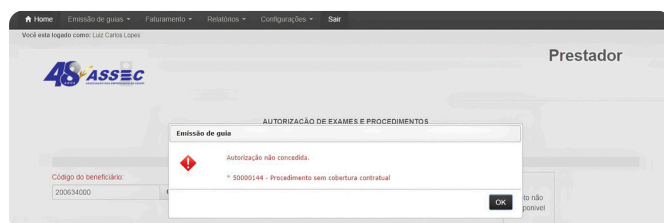
Inclusão de procedimentos, pacotes e taxas

Também é possível anexar documentos à solicitação. Depois de preencher todos os campos necessários, clique em **“Autorizar”**.

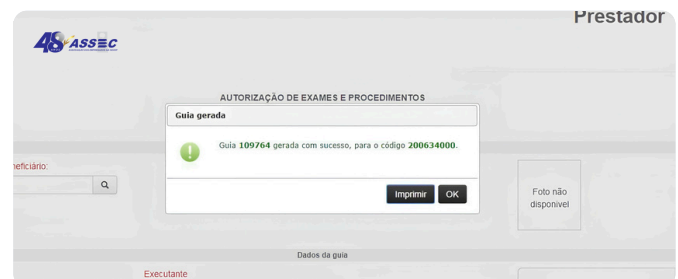


The screenshot shows the 'Anexos' section of the form. It contains three rows, each with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A red box highlights this section, and a red arrow points to the text 'Incluir anexo na solicitação'.

Inclusão de anexos na solicitação



Exemplo de mensagem de negação

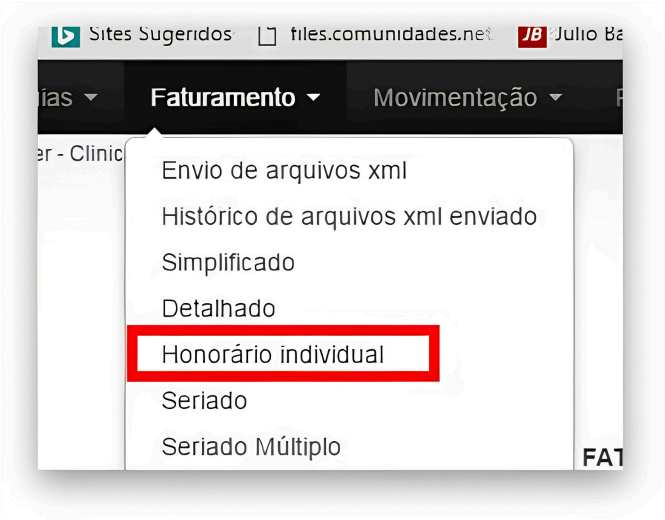


Exemplo de mensagem de autorização

Quando a solicitação for autorizada, a guia será gerada. Clique em **“Imprimir”** para visualizar e imprimir o documento.

3. Faturamento de honorário individual

Acesse o menu “Faturamento” e selecione “Honorário Individual”.

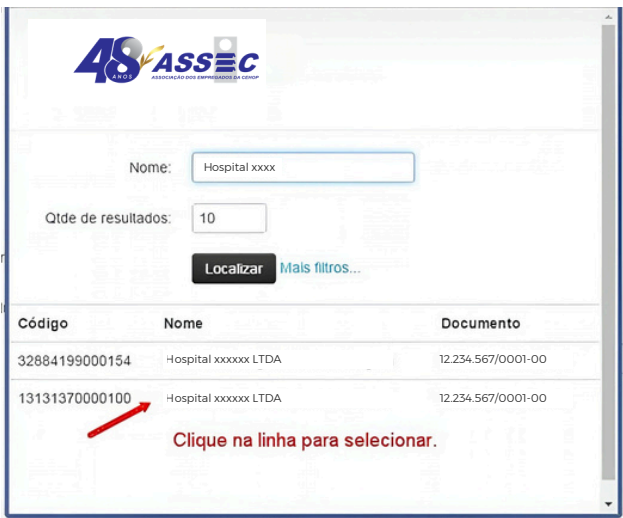


Menu de Faturamento — Honorário Individual

Informe o número da autorização e selecione a instituição para a qual a guia foi autorizada. Na janela de pesquisa, informe parte do nome da instituição **sem acentos ou cedilha** e clique em “Localizar”.



Informe o número da autorização e local de atendimento



Código	Nome	Documento
32684199000154	Hospital xxxxxx LTDA	12.234.567/0001-00
13131370000100	Hospital xxxxxx LTDA	12.234.567/0001-00

Clique na linha para selecionar.

Após selecionar a instituição, clique em “Listar autorizações”. Caso haja erro no número da autorização ou no local de atendimento, o sistema exibirá uma mensagem. Se os dados estiverem corretos, será apresentada a tela de faturamento do honorário.

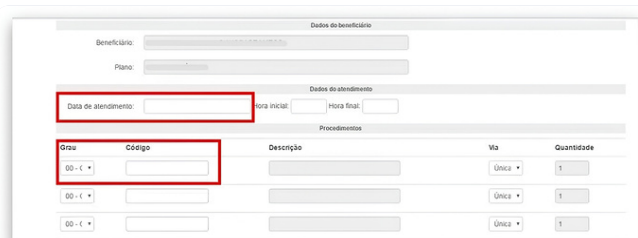
Exemplo de pesquisa da instituição

3. Honorário individual — preenchimento

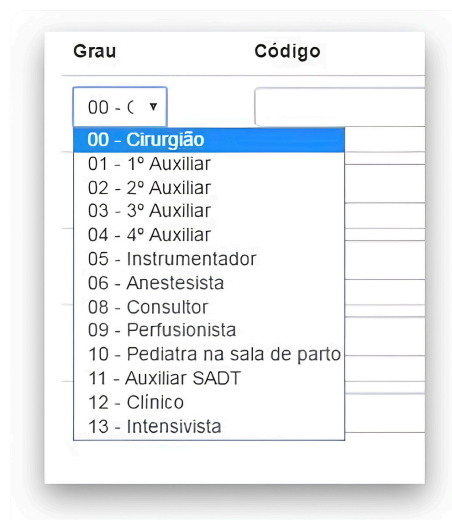
Na tela de faturamento, informe a data do atendimento e os procedimentos nos quais houve participação.

Na coluna “**Grau**”, informe o grau de participação.

Na coluna “**Código**”, informe o código do procedimento correspondente.

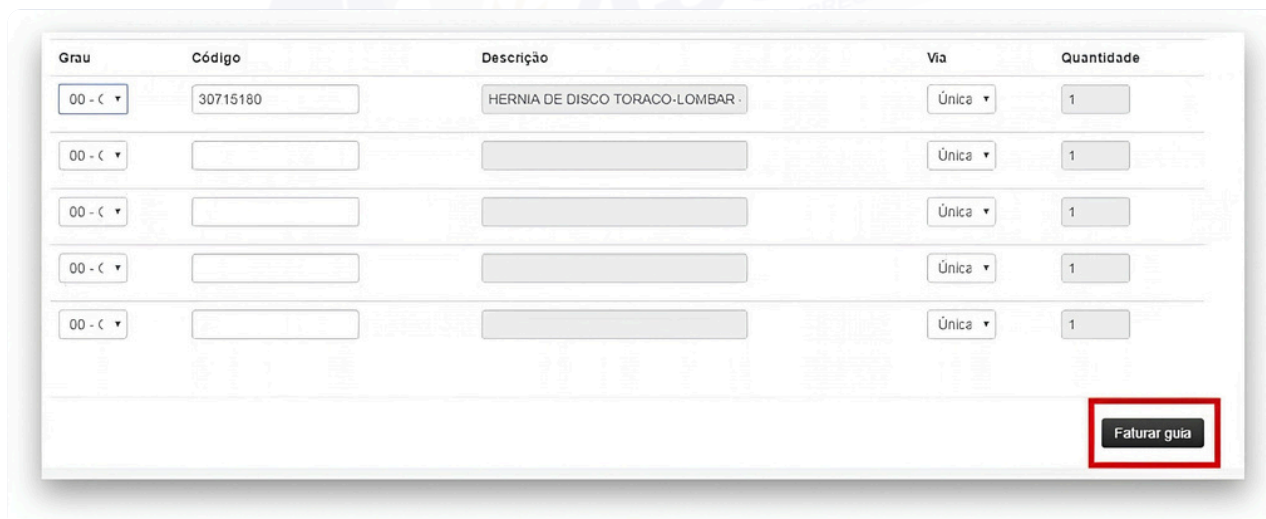


Dados do atendimento e procedimentos



Seleção do grau de participação

Após preencher os procedimentos, clique em “**Faturar guia**” para concluir.



Finalização do faturamento

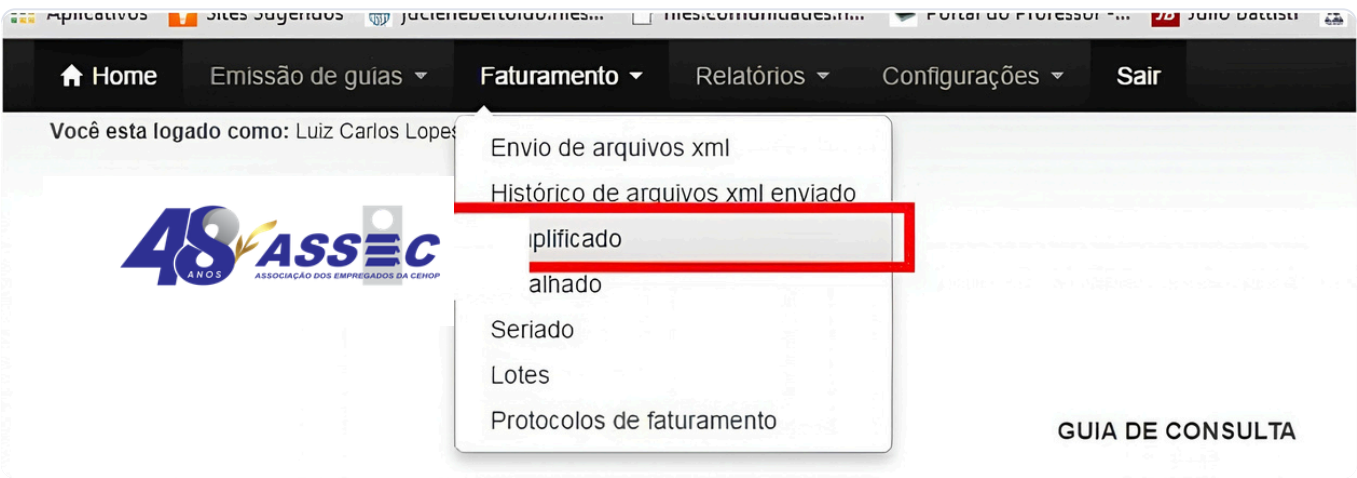
Atenção: somente podem ser informados procedimentos que tenham sido autorizados na guia de autorização.

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

4. Faturamento de consultas e exames

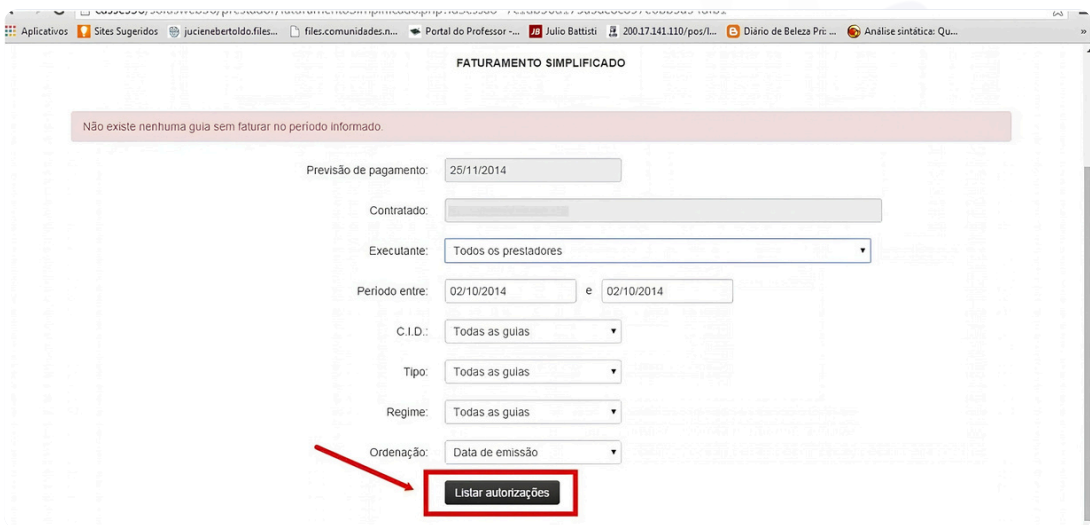
Após todos os atendimentos do mês, no início do mês seguinte e imediatamente antes da entrega das guias físicas à Operadora, realize o faturamento das guias emitidas para gerar o lote de faturamento.

Acesse “**Faturamento**” e selecione “**Simplificado**”.



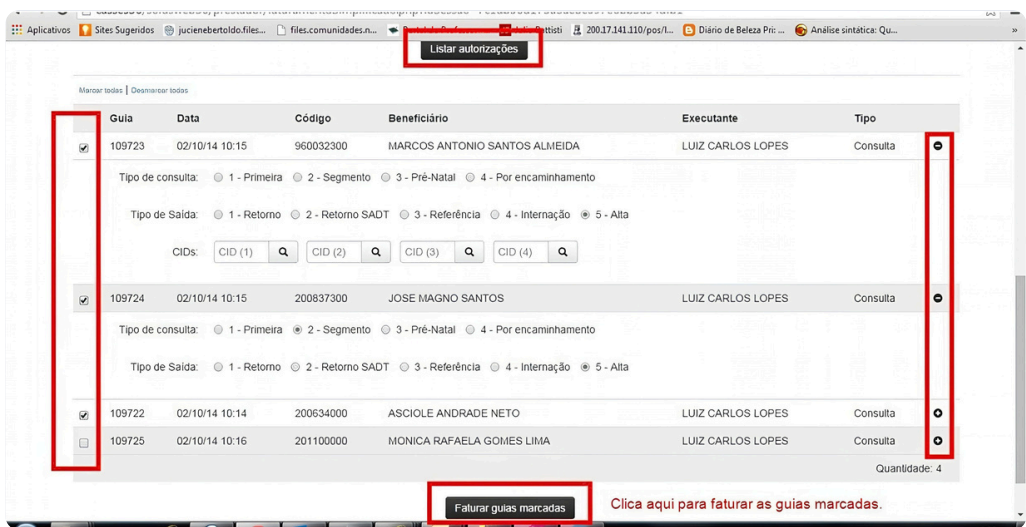
Menu de Faturamento — Simplificado

Informe o período em que os atendimentos foram realizados e clique em “**Listar autorizações**”. Marque, no lado esquerdo, as guias que deseja faturar e enviar para análise da Operadora.



Filtros para listar autorizações

No lado direito de cada guia, clique no ícone “**(+)**” para complementar os dados de tipo de consulta, tipo de saída e, quando aplicável, CID.



Seleção e complementação das guias

5. Faturamento de guias de procedimento seriado

Depois de marcar e complementar as guias, clique em **“Faturar Guias Marcadas”**. O sistema realizará o faturamento e disponibilizará o protocolo correspondente.



FATURAMENTO SIMPLIFICADO

Guia faturada com sucesso! Clique aqui para imprimir o protocolo.

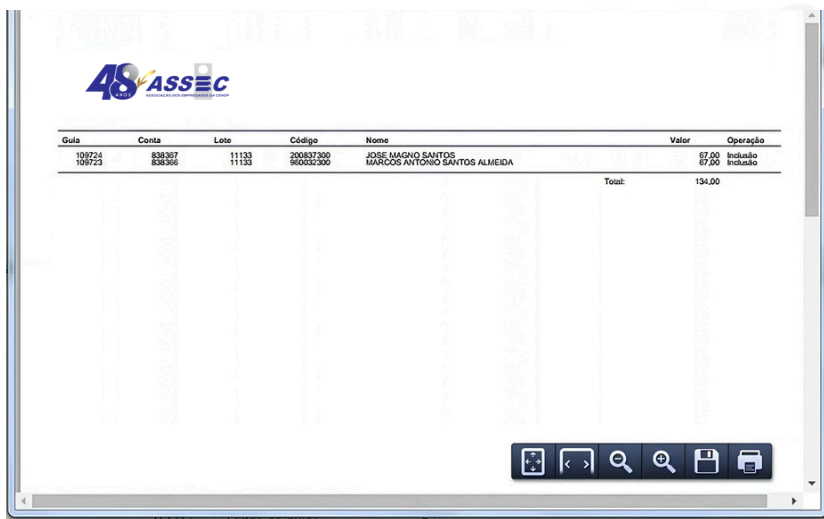
Previsão de pagamento: 25/11/2014

Contratado: LUIZ CARLOS LOPES

Protocolo disponibilizado após o faturamento

Procedimentos seriados

Para faturar guias de procedimentos seriados (sessões), acesse **“Faturamento”** e selecione **“Seriado”**.



Guia	Conta	Lote	Código	Nome	Valor	Operação
109724	830367	11133	200837300	JOSE MAGNO SANTOS	87,00	Inclusão
109723	830366	11133	900035300	MARCOS ANTONIO SANTOS ALMEIDA	87,00	Inclusão
Total:					134,00	

Menu de Faturamento — Seriado

Informe o número da guia de autorização e clique em **“Listar autorizações”**. Como se trata de procedimento seriado, cada atendimento corresponde a um faturamento, com sua respectiva data.

5 e 6. Procedimentos seriados e múltiplos

Informe a **data do atendimento, hora inicial e final, tipo de atendimento, tipo de saída e CID**. Depois, clique em **“Faturar guia”**.



Home Emissão de guias Faturamento Relatórios Configurações Sair

Você está logado como: Luiz Carlos Lopes

48 ANOS ASSEC Associação dos Empregados da CEHOP

Prestador

FATURAMENTO SERIADO

Previsão de pagamento: 25/11/2014

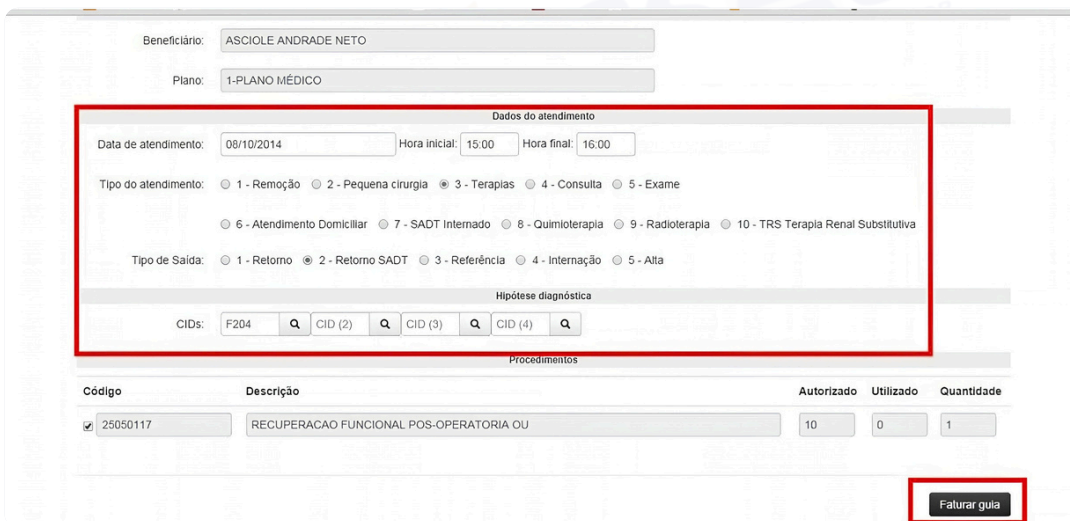
Contratado: LUIZ CARLOS LOPES

Número da autorização: 109764

Listar autorizações

Preenchimento das informações do atendimento seriado

O faturamento de procedimento seriado é realizado para uma unidade por vez. Repita o processo conforme a quantidade de sessões efetivamente realizadas, sempre informando a data correspondente.



Beneficiário: ASCIOLE ANDRADE NETO

Plano: 1-PLANO MÉDICO

Dados do atendimento

Data de atendimento: 08/10/2014 Hora inicial: 15:00 Hora final: 16:00

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

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

Hipótese diagnóstica

CIDs: F204 CID (2) CID (3) CID (4)

Procedimentos

Código	Descrição	Autorizado	Utilizado	Quantidade
☒ 25050117	RECUPERACAO FUNCIONAL POS-OPERATORIA OU	10	0	1

Faturar guia

Confirmação do faturamento realizado

Observação: após cada faturamento, o lote de guias será incrementado. Se o lote já estiver fechado, será gerado outro lote.

6. Faturamento múltiplo de sessões

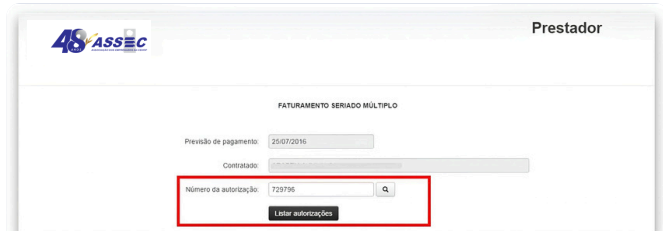
O faturamento múltiplo permite registrar várias sessões de uma mesma autorização informando diversas datas de atendimento de uma única vez. Acesse **“Faturamento”** → **“Seriado Múltiplo”**.

6 e 7. Faturamento múltiplo e lotes

No faturamento múltiplo, informe o número da autorização e clique em **“Listar autorizações”**. Preencha as datas das sessões e, em seguida, os demais dados do atendimento.

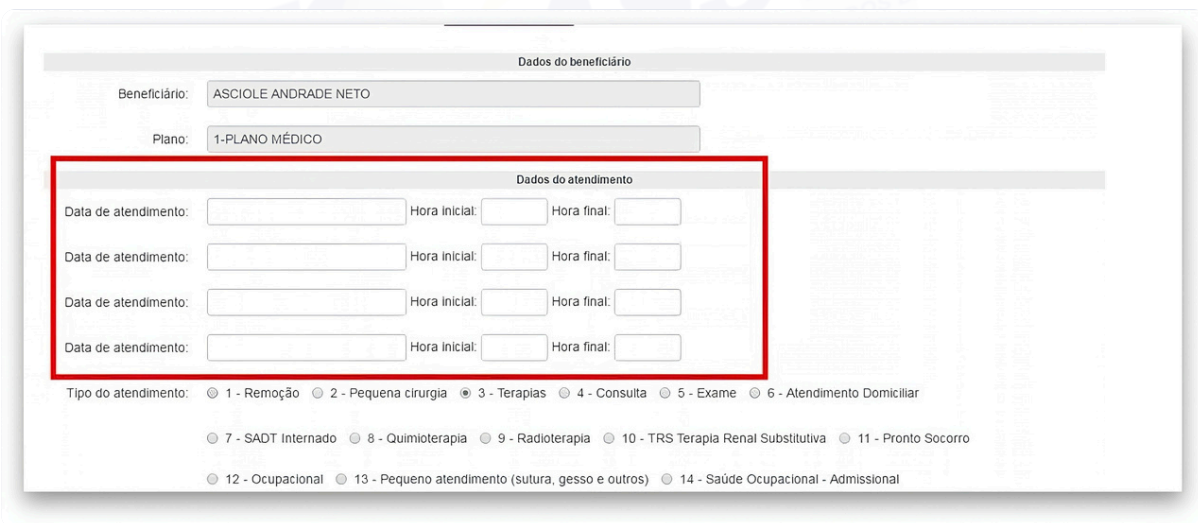


Identificação da autorização



Datas dos atendimentos

Após preencher **Tipo de Atendimento** e **Tipo de Saída**, clique em **“Faturar guia”**. O botão **“Conferir”** permite visualizar as sessões da mesma autorização que já foram faturadas anteriormente.



Finalização do faturamento múltiplo

7. Gerenciamento do lote de faturamento

Após o faturamento das guias, o sistema gera um lote. Acesse **“Faturamento”** → **“Lotes”** para visualizar os lotes disponíveis.

7 e 8. Lotes e protocolos de faturamento

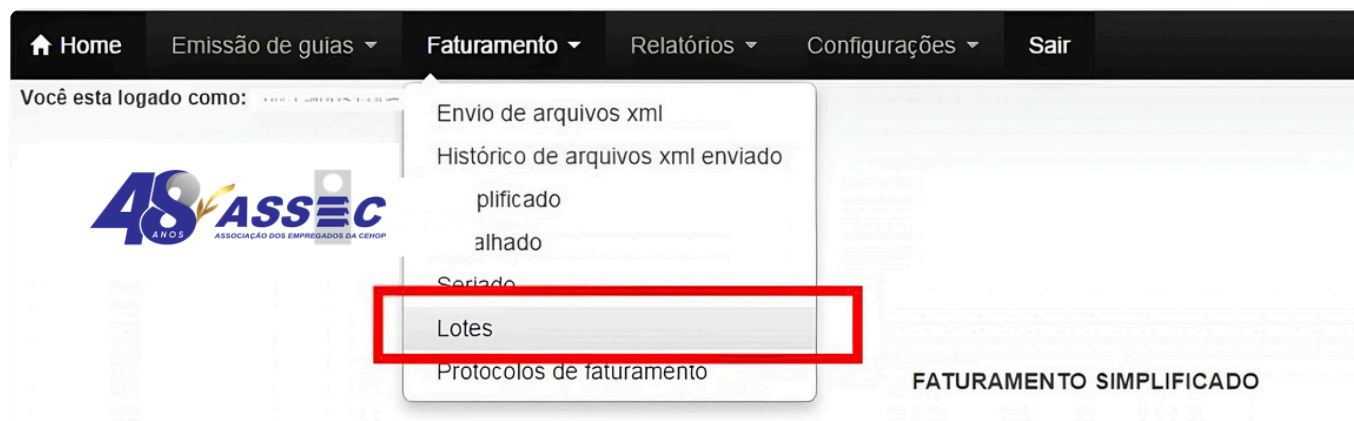
Na tela “**Lote de Guias**”, cada lote disponibiliza as seguintes ações:

Finalizar lote: fecha o lote e o disponibiliza para análise da Operadora após a entrega das guias físicas.

Protocolo de faturamento: permite imprimir o protocolo das guias.

Capa de lote: permite imprimir a capa que deve acompanhar as guias físicas entregues à Operadora.

Relação de glosas: permite imprimir a relação das glosas aplicadas.



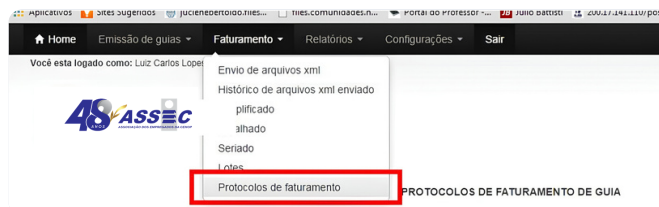
Opções disponíveis para cada lote

8. Protocolos de faturamento

Para reimprimir um protocolo, acesse “**Faturamento**” → “**Protocolos de faturamento**”. Em seguida, clique no número exibido na coluna “**Protocolo**”.



Acesso aos protocolos



Lista de protocolos

9. Consultar e gerenciar guias emitidas

Acesse “**Emissão de Guias**” → “**Relação de guias emitidas**”. Nessa tela, é possível consultar guias já emitidas e realizar operações como reimprimir, alterar, cancelar ou excluir.



Você está logado como: Luiz Carlos Lopes

48 ASSSEC Associação dos Empregados da CEHOP

Prestador

Ao clicar no link do número é gerado o protocolo em pdf.

PROTOCOLOS DE FATURAMENTO DE GUIA

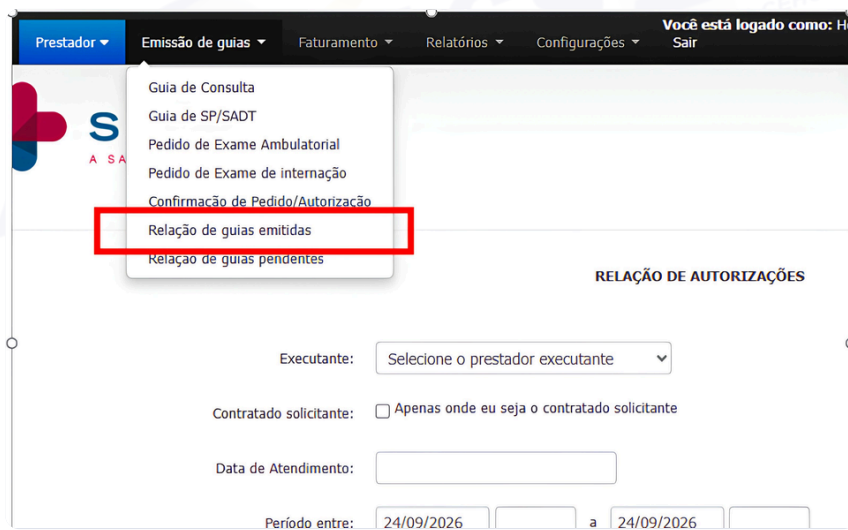
Protocolo	Data	Operação	Operador
16	02/10/2014 10:20	Inclusão	ASCIOLE ANDRADE NETO
15	02/10/2014 10:20	Inclusão	ASCIOLE ANDRADE NETO
11	02/10/2014 08:00	Inclusão	OSMAR CATHARINA

Histórico de meses anteriores

Mes

Acesso à relação de guias emitidas

Use os filtros disponíveis, especialmente “**Período entre**” e “**Número da autorização**”. Depois, clique em “**Listar Autorizações**”.



Você está logado como: H

Prestador Emissão de guias Faturamento Relatórios Configurações Sair

- Guia de Consulta
- Guia de SP/SADT
- Pedido de Exame Ambulatorial
- Pedido de Exame de internação
- Confirmação de Pedido/Autorização
- Relação de guias emitidas**
- Relação de guias pendentes

RELAÇÃO DE AUTORIZAÇÕES

Executante:

Contratado solicitante: ☐ Apenas onde eu seja o contratado solicitante

Data de Atendimento:

Período entre: a

Filtros de consulta das guias

Reimprimir: ícone da impressora.

Alterar: ícone do lápis.

Cancelar: ícone vermelho.

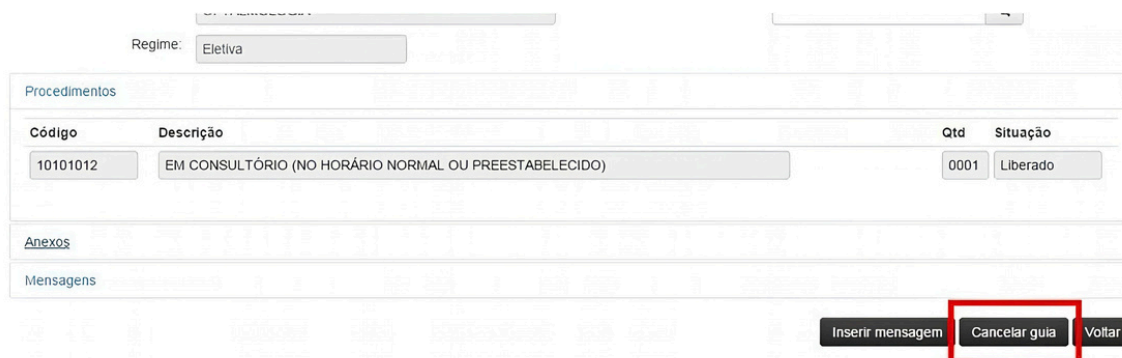
Excluir: ícone da lixeira.

Imprimir a lista: botão “Imprimir” abaixo da listagem.

9. Cancelar e excluir guias

Cancelar guia

Após clicar no ícone vermelho, o sistema abrirá outra tela. Vá até o rodapé e clique em **“Cancelar Guia”**.

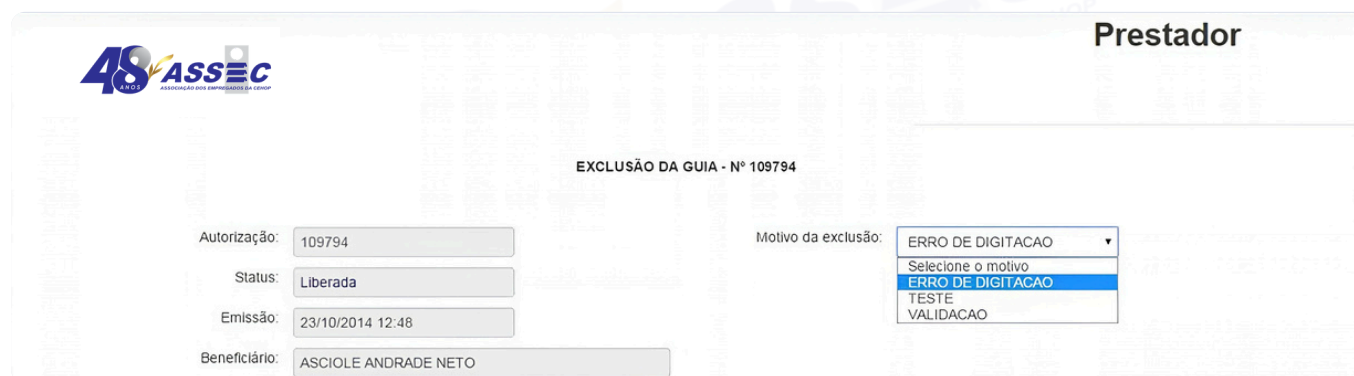


The screenshot shows a web interface for managing medical guides. At the top, there's a 'Regime:' dropdown set to 'Eletiva'. Below it is a table titled 'Procedimentos' with columns 'Código', 'Descrição', 'Qty', and 'Situação'. A single row is visible with '10101012', 'EM CONSULTÓRIO (NO HORÁRIO NORMAL OU PREESTABELECIDO)', '0001', and 'Liberado'. Underneath the table are sections for 'Anexos' and 'Mensagens'. At the bottom right, there are three buttons: 'Inserir mensagem', 'Cancelar guia' (highlighted with a red box), and 'Voltar'.

Tela de cancelamento da guia

Excluir guia

Após clicar no ícone da lixeira, informe o motivo da exclusão e, no rodapé, clique em **“Excluir guia”**.



The screenshot shows a web interface for excluding a guide. The title is 'EXCLUSÃO DA GUIA - Nº 109794'. On the left, there are input fields for 'Autorização:' (109794), 'Status:' (Liberada), 'Emissão:' (23/10/2014 12:48), and 'Beneficiário:' (ASCIOLÉ ANDRADE NETO). On the right, there's a 'Motivo da exclusão:' dropdown menu with a list of options: 'ERRO DE DIGITACAO', 'Selecione o motivo', 'ERRO DE DIGITACAO' (highlighted), 'TESTE', and 'VALIDACAO'. The top right corner of the interface says 'Prestador'.

Tela de exclusão da guia

Importante: confira os dados da guia antes de confirmar qualquer operação de cancelamento ou exclusão.

Informações preliminares — TISS XML

Sr. Prestador,

O envio do faturamento em arquivo XML do padrão TISS deve ser realizado pelo Portal do Prestador da ASSEC. Este manual orienta o processo de envio, acompanhamento, validação e emissão do protocolo dos arquivos encaminhados à Operadora.

- 1) Prestador acessa o Portal da Operadora;
- 2) Prestador seleciona o menu “Faturamento” → “Envio de arquivos XML”;
- 3) Prestador seleciona o arquivo XML e clica em “Enviar”;
- 4) O sistema realiza a crítica do arquivo. Caso encontre inconsistências, disponibiliza as mensagens de erro para correção. Se estiver correto, o arquivo é recebido;
- 5) Prestador aguarda o processamento do arquivo pela Operadora;
- 6) Após o processamento, o prestador poderá emitir o protocolo de envio;
- 7) O protocolo deve acompanhar as guias/documentos físicos quando a entrega for exigida pela Operadora.

Leitor de arquivos PDF

Os relatórios gerados pelo portal são disponibilizados em formato PDF. Para visualizá-los, é necessário ter um leitor de PDF instalado no computador.

E-mail cadastrado na Operadora

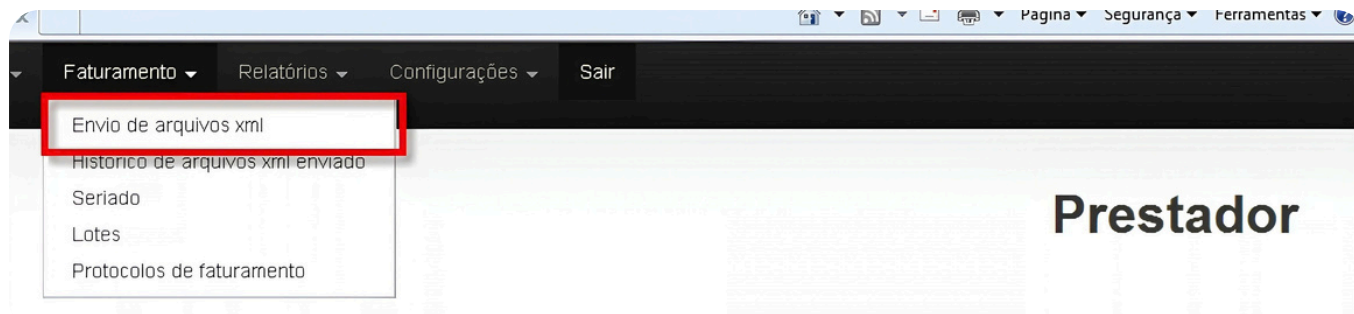
Mantenha seu endereço de e-mail atualizado junto à Operadora. Em caso de dúvida sobre o cadastro, entre em contato com o setor de credenciamento.

Bloqueador de pop-up

O bloqueador de pop-ups do navegador deve estar desativado para que todas as telas e impressões do portal sejam exibidas corretamente.

10. Envio de arquivos XML

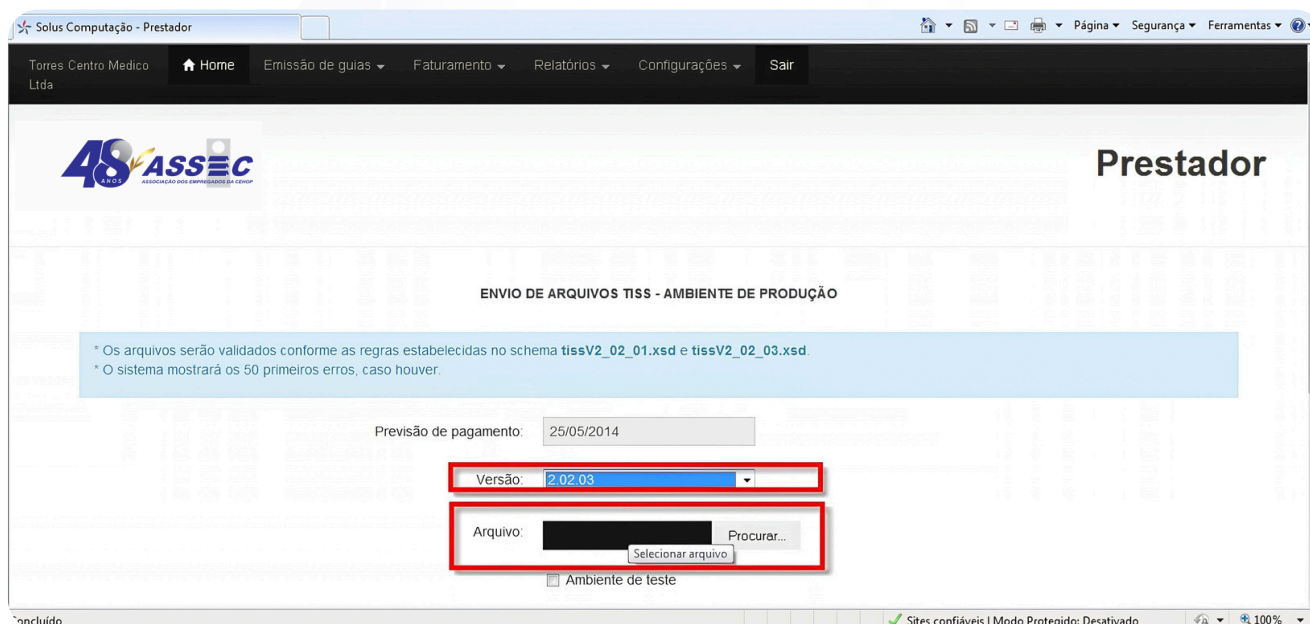
Para enviar os arquivos XML do padrão TISS, acesse o menu “Faturamento” e, em seguida, “Envio de arquivos XML”, conforme ilustrado abaixo.



Menu Faturamento — Envio de arquivos XML

Na tela de envio, selecione a versão do arquivo e anexe o XML pelo botão “Procurar” ou “Escolher arquivo”. Depois, clique em “Enviar”.

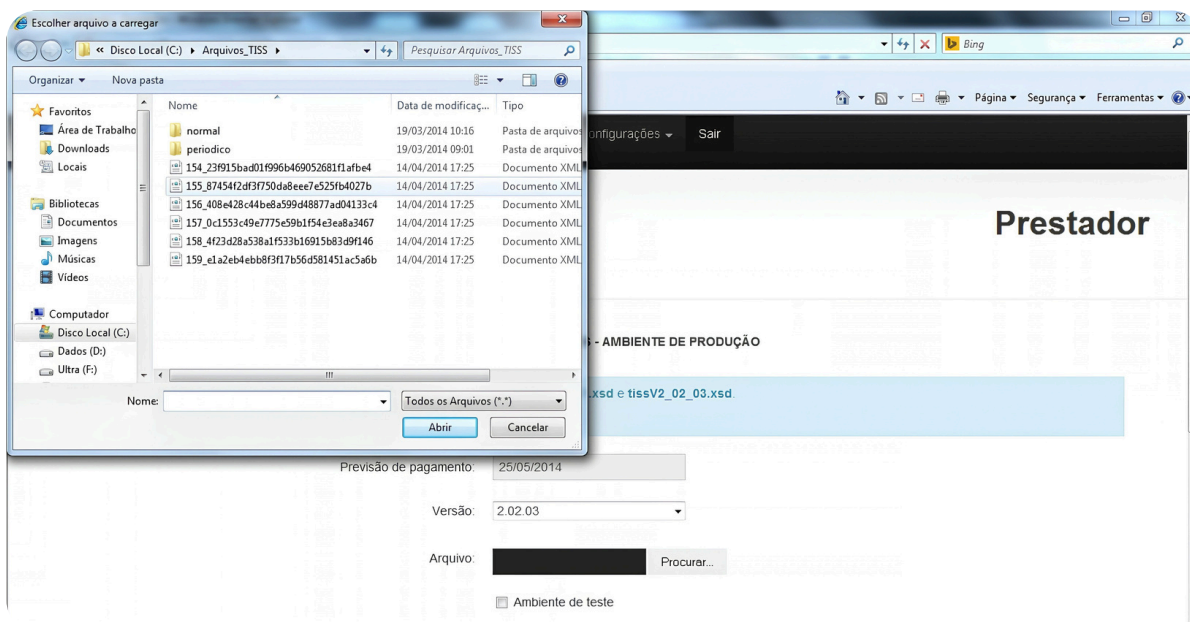
Ao enviar, o sistema fará a validação do arquivo. Se houver informações inconsistentes, será exibida uma mensagem e ficará disponível a consulta das críticas encontradas. Corrija o arquivo antes de tentar um novo envio.



Seleção da versão e do arquivo XML

10. Envio de arquivos XML — continuação

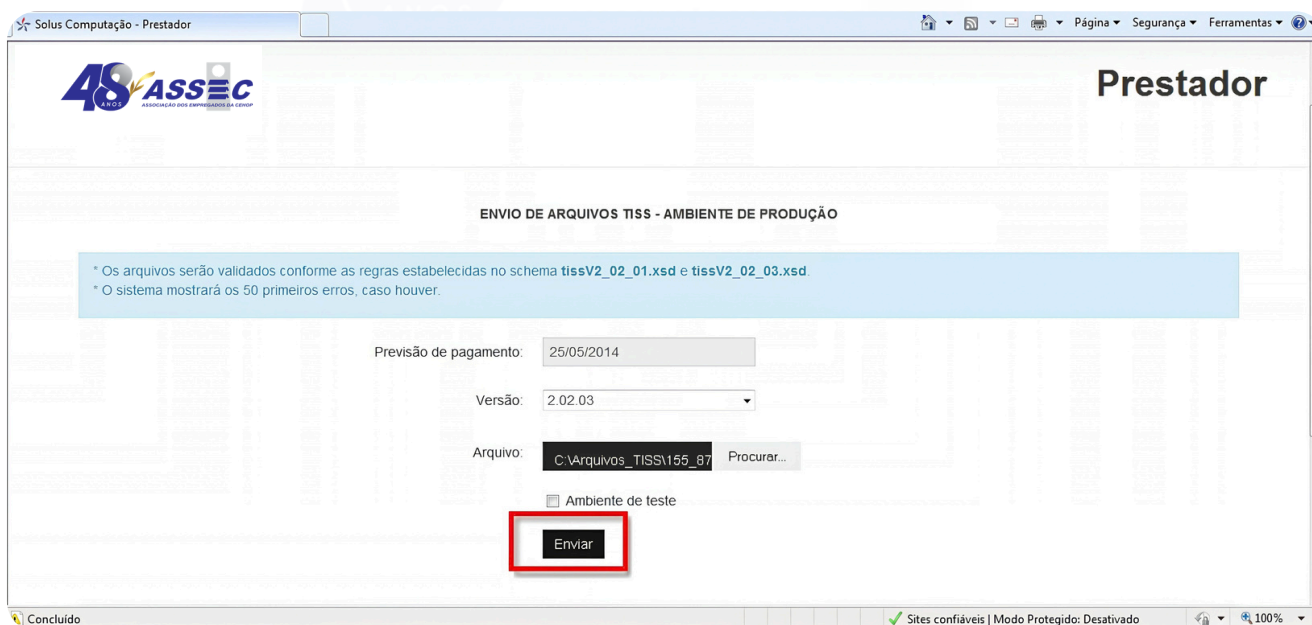
Selecione no computador o arquivo XML que será transmitido ao portal.



Seleção do arquivo XML no computador

Enviando o arquivo

Após selecionar o arquivo, confira os dados exibidos e clique em “Enviar”.



Confirmação do envio do arquivo XML

10. Resultado do envio

Se o arquivo for enviado com sucesso, a tela exibirá a confirmação e a listagem dos arquivos enviados no período. Enquanto o arquivo ainda não tiver sido processado, algumas ações podem permanecer indisponíveis.

* Os arquivos serão validados conforme as regras estabelecidas no schema `tissV2_02_01.xsd` e `tissV2_02_03.xsd`.
* O sistema mostrará os 50 primeiros erros, caso houver.

Arquivo enviado com sucesso. Protocolo nº: 7716975

Previsão de pagamento: 25/05/2014

Versão: 2.02.03

Arquivo: Procurar...

☐ Ambiente de teste

Enviar

Arquivos enviados no mês atual

Protocolo	Data do envio	Lote do prestador	Lote da operadora	Transação	Status	Excluir	Protocolo XML	Protocolo
7716975	22/04/2014 17:07	155		ENVIO_LOTE_GUIAS	Aguardando processamento do arquivo			
7716974	22/04/2014	154		ENVIO_LOTE_GUIAS	Aguardando processamento do arquivo			

Arquivo enviado e aguardando processamento

Se o arquivo não passar na crítica, o portal exibirá a ocorrência e disponibilizará a opção para visualizar os erros encontrados.

48 ASSEC ASSOCIAÇÃO DOS EMPREGADOS DA CEHOP

Prestador

ENVIO DE ARQUIVOS TISS - AMBIENTE DE PRODUÇÃO

* Os arquivos serão validados conforme as regras estabelecidas no schema `tissV2_02_01.xsd` e `tissV2_02_03.xsd`.
* O sistema mostrará os 50 primeiros erros, caso houver.

Arquivo 'Banese_Periodico_CBHPM_115_20148_e5807db5474659879cad7961ef4e05fa.xml' processado com erros. [Visualizar erros](#)

Previsão de pagamento: 27/10/2014

Versão: 3.02.00

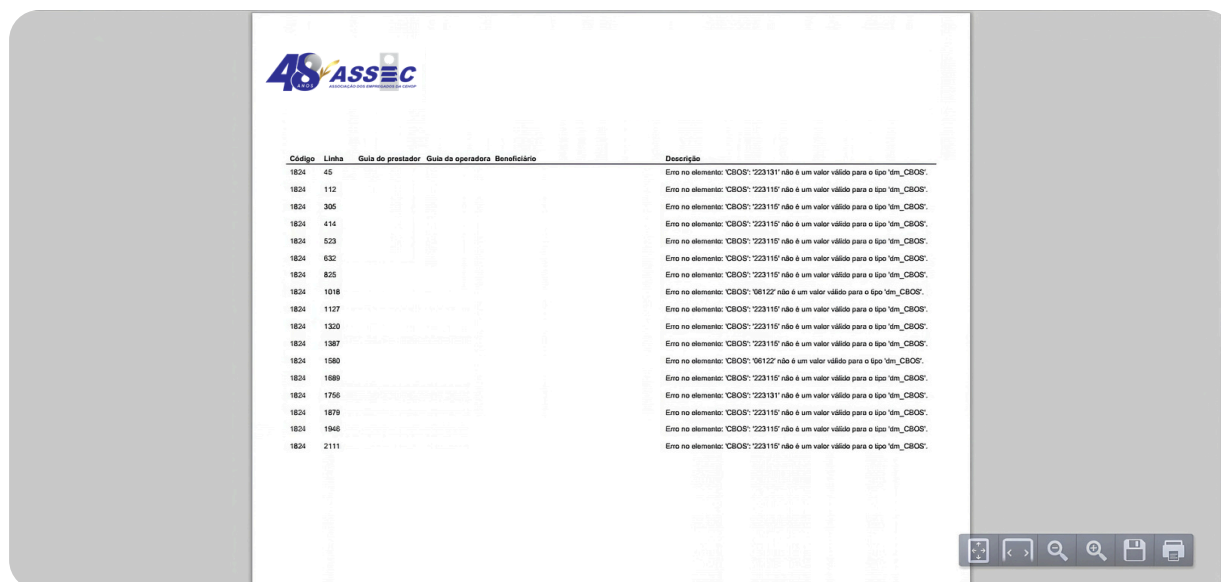
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

☐ Ambiente de teste

Exemplo de arquivo com crítica de validação

10. Visualização das críticas

Ao clicar em “Visualizar Erros”, será exibido um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo. Corrija os dados no sistema de origem, gere novamente o XML e repita o envio.



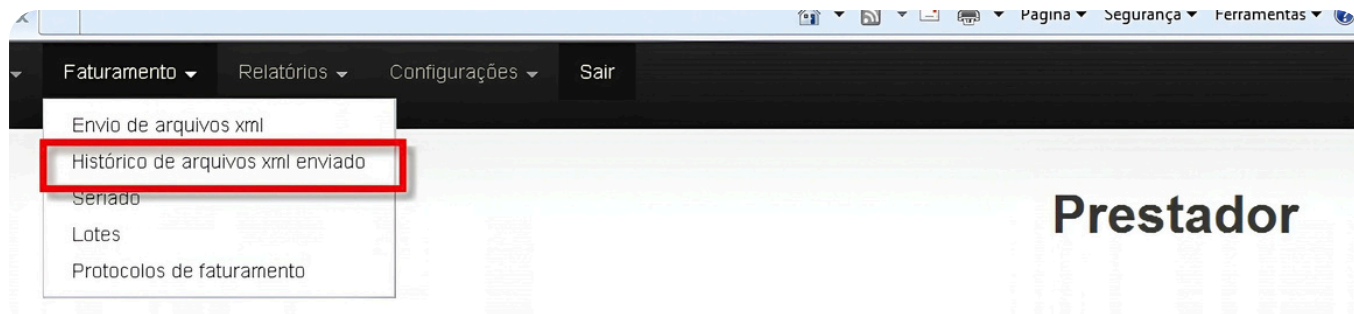
Código	Linha	Guia do prestador	Guia da operadora	Beneficiário	Descrição
1824	45				Erro no elemento: 'CBOS': '223131' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	112				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	305				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	414				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	523				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	632				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	825				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1018				Erro no elemento: 'CBOS': '56122' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1127				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1320				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1387				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1580				Erro no elemento: 'CBOS': '56122' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1889				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1756				Erro no elemento: 'CBOS': '223131' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1879				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	1948				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.
1824	2111				Erro no elemento: 'CBOS': '223115' não é um valor válido para o tipo 'tm_CBOS'.

Modelo de relatório de críticas do arquivo XML

Recomenda-se revisar todas as críticas antes de gerar e transmitir um novo arquivo.

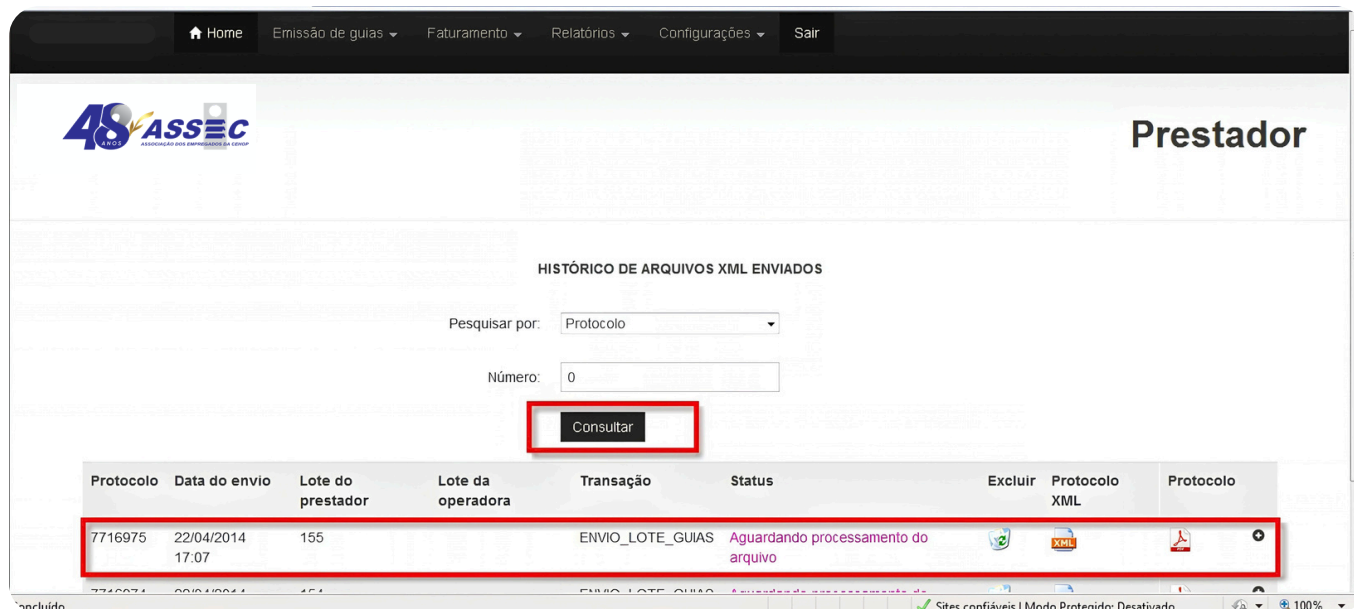
11. Histórico de arquivos XML enviados

Para acessar o histórico, clique em “Faturamento” e, em seguida, “Histórico de arquivos XML enviado”.



Acesso ao histórico de arquivos XML

Utilize os critérios disponíveis no formulário e clique em “Consultar”. O resultado será exibido na listagem abaixo.



Consulta do histórico de arquivos XML

Nesta tela, conforme o status do arquivo, é possível:

- Excluir o arquivo caso ainda não tenha sido processado pela Operadora;
- Imprimir o protocolo de recebimento ou baixá-lo em formato XML.

12. Impressão do protocolo de envio

Para imprimir o protocolo, acesse “Histórico de arquivos enviados”, informe um critério de consulta e clique em “Consultar”. A pesquisa por data de envio pode facilitar a localização do arquivo.

O protocolo somente ficará disponível após o processamento do arquivo pela Operadora.

ANTES DO PROCESSAMENTO: o protocolo ainda não pode ser impresso.

Consultar									
Protocolo	Data do envio	Lote do prestador	Lote da operadora	Transação	Status	Excluir	Protocolo XML	Protocolo	
8602361	15/09/2014 11:26	152		ENVIO_LOTE_GUIAS	Aguardando processamento do arquivo				

Status antes do processamento do arquivo

DEPOIS DO PROCESSAMENTO: o ícone do protocolo fica disponível para impressão.

Consultar									
Protocolo	Data do envio	Lote do prestador	Lote da operadora	Transação	Status	Excluir	Protocolo XML	Protocolo	
8602361	15/09/2014 11:26	152	11053	ENVIO_LOTE_GUIAS	Arq. processado - Lote em análise				

Status após o processamento do arquivo

12. Modelo do protocolo

Após o processamento, clique no ícone do protocolo correspondente ao arquivo enviado. O documento poderá ser visualizado e impresso para conferência e apresentação, quando solicitado pela Operadora.

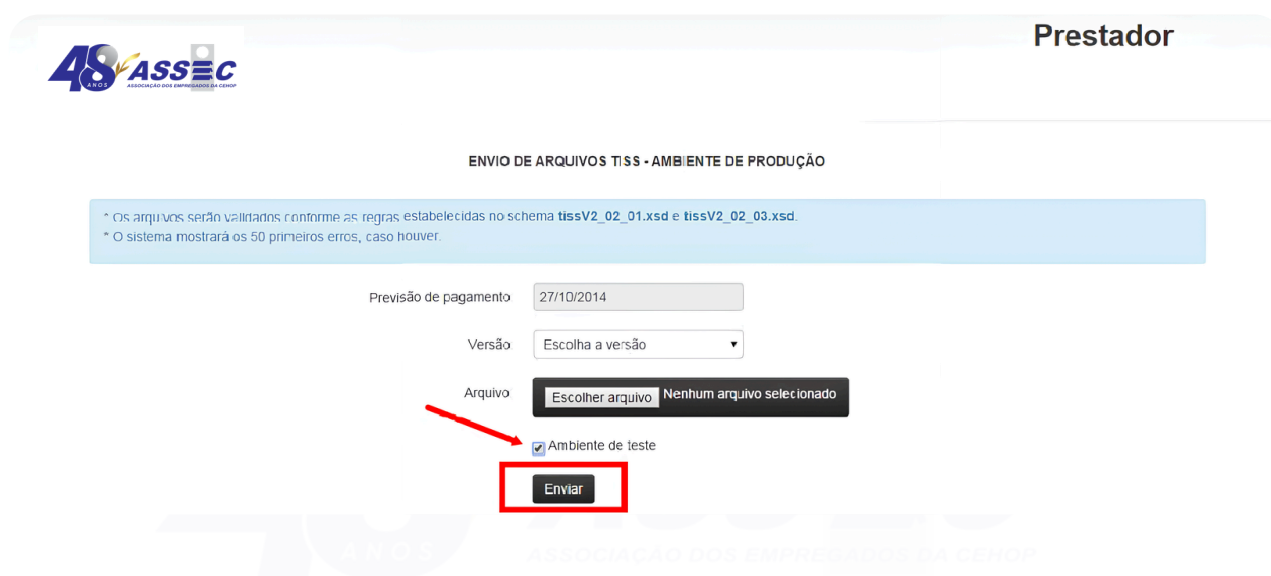
 PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO ARQUIVO Nº 8602361			
Data de emissão: 15/09/2014			
Dados da Operadora			
Registro ANS 384704	Nome da Operadora Associação do Empregados da CEHOP		CNPJ da Operadora 13.170.410/0001-22
Dados do Prestador			
Código na operadora	Nome		CNPJ/CPF
Dados do Lote			
Data de envio do lote 09/09/2014	Número do lote 11053	Valor total da fatura 0	Controle da operadora
Dados do recebimento do lote			
Lote do prestador 152	Tipo de guias guiaConsulta		
Nome do arquivo 00000000000000000000143_9414ab9f5db7e99d82d8229a141b367e.xml			
Observação É IMPRESCINDÍVEL A APRESENTAÇÃO DESTE PROTOCOLO NA FRENTE DA FATURA E O PREENCHIMENTO DO VALOR TOTAL DA FATURA.			

Exemplo de protocolo de recebimento do arquivo

13. Validação do arquivo XML em modo TESTE

É possível validar a estrutura e o conteúdo do arquivo XML sem realizar o envio definitivo. Para isso, marque a opção “Ambiente de Teste” e clique em “Enviar”. O sistema realizará as validações, mas o arquivo não será encaminhado para processamento.

Faça a validação com antecedência. Caso sejam identificados erros de estrutura ou conteúdo, solicite ao suporte de TI as correções necessárias antes do envio definitivo.



Opção Ambiente de Teste para validação do XML

Em caso de dúvida sobre o acesso, o envio ou o processamento dos arquivos XML, entre em contato com a ASSEC.