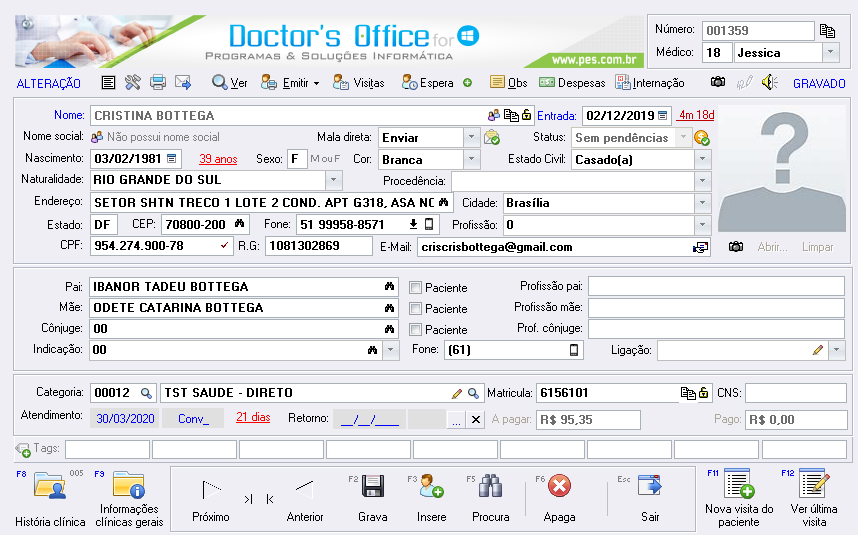
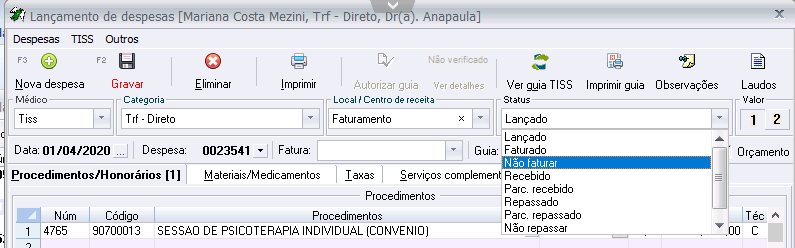
MANUAL FATURAMENTO – DOCTORS OFFICE

## CONFERÊNCIA/CORREÇÃO DE LANÇAMENTOS E INFORMAÇÕES DA FOCHA DE CADASTRO

## ACESSE BOTÃO PACIENTES

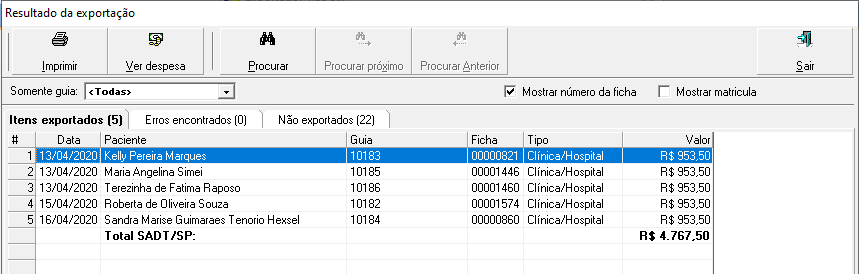
1. DIGITE NOME DO PACIENTE QUE DESEJAR
2.  PARA RETIRAR GUIA DO LOTE DE FATURAMENTO BASTA ALTERAR STATUS PARA **NÃO FATURAR**

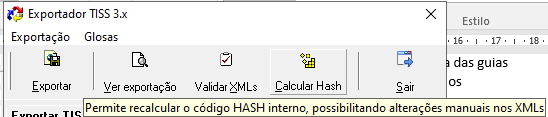


# EXPORTAR FATURA TISS

**Observações:** Como a administração optou por **lançar dia-a-dia as sessões realizadas por profisionais de psicologia** a fim de controlar todas as sessões individualmente realizadas, após o paciente realizar todas as sessões autorizadas pelo convênio, para **faturamento deverá efetuar um lançamento único para o médicos Tiss constando a quantidade de sessões realizadas** pelo paciente e suas respectivas datas de realização.

1. ACESSE O MENU UTILITÁRIOS, DEPOIS EXPORTADOR TISS
   1. Escolha o convênio a exportar
   2. Mude a transação e o lote clicando no botão +1
   3. Escolha o periodo a exportar
   4. Status Lançados
   5. Escolha o tipo de guia que deseja exportar – Consulta, exames, pequena cirurgia.



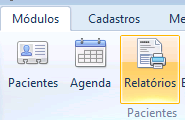
1. PARA ACESSAR O LANÇAMENTO E A GUIA DO PACIENTE BASTA CLICAR DUAS VEZES SOBRE O NOME DO PACIENTE PARA CORREÇÃO DE ERROS.
2. APÓS ARQUIVO SEM ERROS VALIDAR O ARQUIVO CLICANDO NO BOTÃO VALIDAR XML
3. ANEXAR ARQUIVO VALIDADO AO SITE DO CONVÊNIO

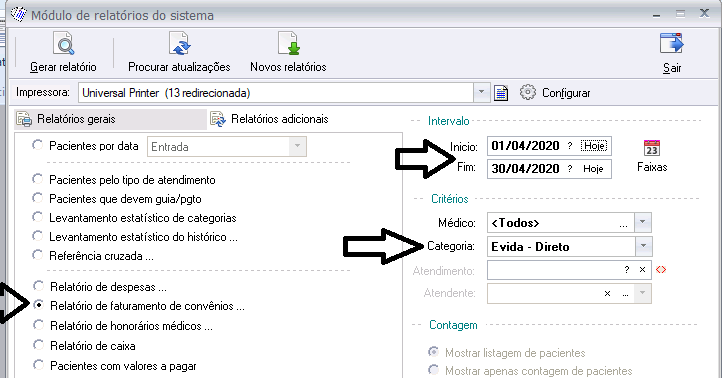


1. CLIQUE NO BOTÃO COPIAR DO EXPORTADOR E COLE NO ENDEREÇO DO ARQUIVO SOLICITADO PELO SITE
2. APÓS VALIDAÇÃO DA FATURA CLIQUE NO BOTÃO VER EXPORTAÇÃO E IMPRIMI DUAS VIAS DO RELATÓRIO E ANEXAR AOS PROTOCOLOS GERADOS PELO SITE
3. AO ENTREGAR A FATURA NO CONVÊNIO TRAZER UMA VIA PROTOCOLADA.

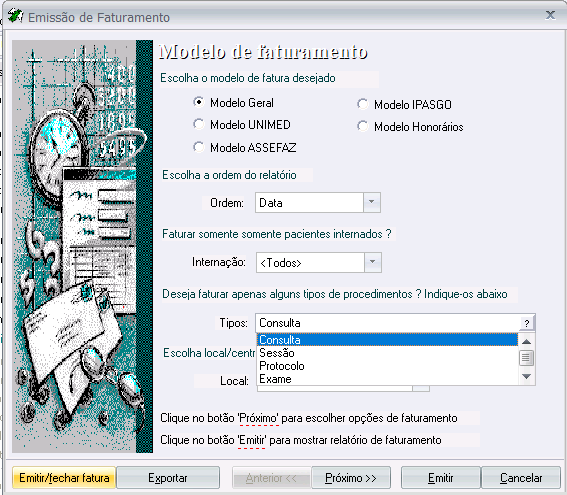
# FECHAMENTO DE LOTE DE FATURA DE CONVÊNIOS MÉDICO TISS

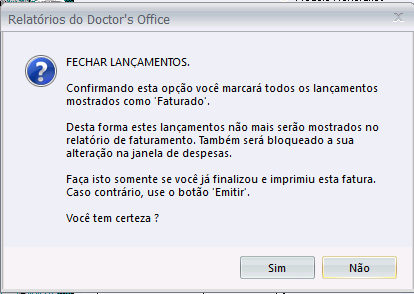
# FECHAMENTO DE FATURAS/CREDITAR NO FINANCIERO

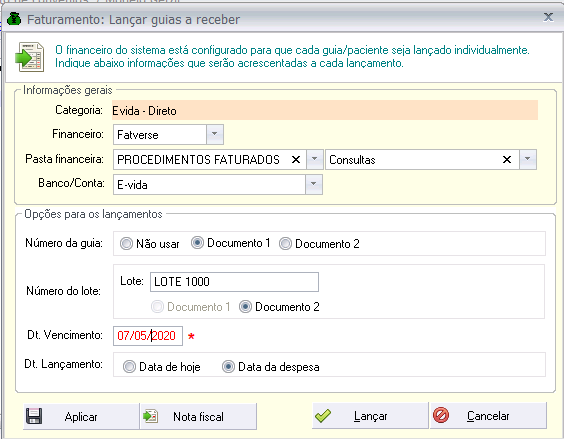
1. BOTÃO RELATORIOS
2. ESCOLHE RELATORIO DE **FATURAMENTO DE CONVÊNIOS**



1. EMITIR E FECHAR FATURA DE **CONSULTAS** SEPARADAS DE **SESSÕES**



1. APÓS CLICAR NO BOTÃO **EMITIR E FECHAR FATURA** CONFIRME A MUDANÇA DE STATUS
2. EM SEGUIDA ABRIRÁ A TELA DO FINANCEIRO PARA CREDITAR A FATURA
   1. Preencha a tela conforme indicado abaixo
   2. Para finalizar clique em lançar e depois cancelar pois não irá emitir a nota fiscal agora

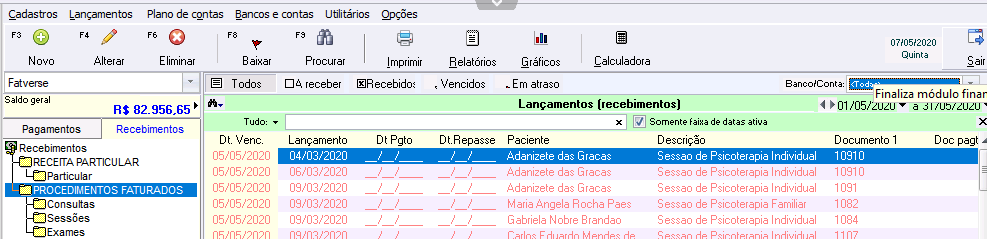


Escolha o convênio

Digite o numero do lote

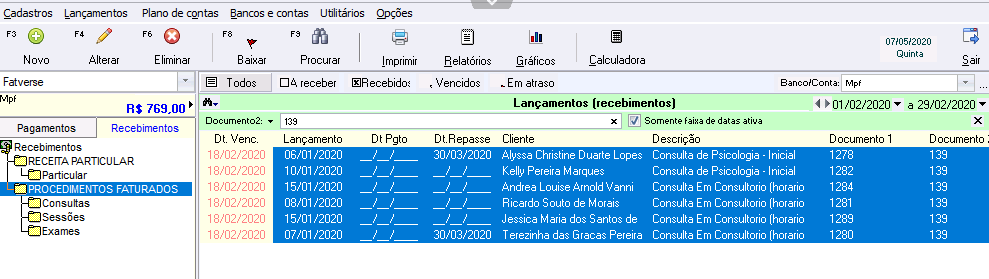
Digite sempre a data do dia do fechamento

Escolha se consulta ou sessão

1. Acesse o módulo financeiro conta Fatverse que estará todos oslançamentos de consulta e sessões invidualmente creditados para baixar as faturas após os convênios gerarem relatorios de pagamentos e repassar os honorários aos profissionais.

# BAIXA DE FATURAS RECEBIDAS DO CONVÊNIO

1. ACESSE O MÓDULO FINANCEIRO CONTA **FATVERSE**
2. NO CAMPO **BANCO/CONTA** ESCOLHA O CONVÊNIO DESEJADO
3. PARA LOCALIZAR O LOTE DA FATURA QUE DESEJA BAIXAR O PAGAMENTO, CLIQUE NO BOTÃO  E ESCOLHA OPÇÃO **DOCUMENTO2** DIGITE O NUMERO DO LOTE DESEJADO, DESMARQUE A OPÇÃO **SOMENTE FAIXA DE DATAS ATIVAS** E TECLE ENTER.
4. ABRIRÁ NA TELA OS LANÇAMENTOS PERTENCENTES AO RESPECTIVO LOTE, PARA BAIXÁ-LO



1. CLIQUE NO MENU LANÇAMENTOS, OPÇÃO BAIXAR LANÇAMENTOS SELECIONADOS QUE ABRIRÁ A TELA ABAIXO
   1. Digite a data de pagamento realizada pelo convênio
   2. Digite o numero da Nota Fiscal referente ao recebimento
   3. Clique no BOTÃO REPASSAR A TODOS para autorizar o repasse aos profissionais e a data que deverá efetuar o repasse de honorários aos profissionais, indicado indicar sempre uma data única. Ne casso especifico está sempre liberado para usar o dia 07 de cada mês, periodo que a administração efetuar o repasse todos os meses.
   4. Clique em ok e depois em baixar para finalizar a baixa da respectiva fatura.

