



AMHPTISS

Guia de Acesso ao AMHPTISS – Nova Versão Módulo Consultório

Criado por **AMHP-DF**
Classificação: Guia de Acesso ao AMHTISS
Última atualização: Agosto de 2012
Versão Beta 2.0: impressão
Copyright © 2012. AMHP-DF. Todos os direitos reservados

1 Introdução

1.1 Apresentação

Este guia de acesso rápido foi elaborado para lhe fornecer todas as informações necessárias para a utilização da nova versão do AMHPTISS, que já está disponível para os Associados da AMHP-DF. Desta forma, esperamos que suas dúvidas possam ser esclarecidas através do conteúdo deste guia juntamente com o suporte ao usuário oferecido pela AMHP-DF.

1.2 Acesso ao novo AMHPTISS

Para navegar entre as páginas da nova versão do AMHPTISS basta digitar no seu navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc) o seguinte endereço: www.amhpdf.com.br. Aparecerá a seguinte página conforme abaixo:

Associação dos Médicos de Hospitais Privados do DF

Nº	Data	Assunto
NOVA 068/2012	03/09/2012	UNDAS/DF – REAJUSTE DE VALORES
065/2012	30/08/2012	BACEN – AUTORIZAÇÃO PRÉVIA – NOVOS PROCEDIMENTOS
064/2012	30/08/2012	SAÚDE CAIXA – NOVA CODIFICAÇÃO PARA FISIOTERAPIA
063/2012	27/08/2012	EMBRATEL PAME /EMBRATEL DEMAIS PLANOS – AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA EXAME SISTEMA HOLTER 24H
058/2012	09/08/2012	SIS – PROCEDIMENTOS QUE NÃO NECESSITAM DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA
057/2012	08/08/2012	CONVÊNIO ELETRONORTE – NOVOS FORMULÁRIOS
056/2012	07/08/2012	SAÚDE CAIXA – PROCEDIMENTOS QUE REQUEREM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Filial Asa Norte: Setor Hospitalar Norte - Ed. Primo Crosara, s/202 (ao lado do Prontonorte) - fones 3556-9734 e 3447-7687.
 Horário de funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira de 08h00 às 12h00 e de 13h30 às 18h00.

©2008 - 2012 - Direitos reservados pela Associação dos Médicos de Hospitais Privados do DF

Conforme circulado em vermelho, no campo **Login** entre com o **CNPJ** da Pessoa Jurídica (Clínica) credenciada na AMHP-DF e em seguida no campo **Senha** informe os 6 (seis) primeiros dígitos do CNPJ e clique **OK**. Se for o primeiro acesso o Sistema irá direcioná-lo para o item **1.3 Efetuando a troca da senha**.

1.3 Efetuando a troca da senha

Somente poderão utilizar a nova versão do AMHPTISS aqueles Associados e/ou Atendentes que efetuarem a troca da senha logo no primeiro acesso. O Sistema verificará se é o primeiro acesso e abrirá a página conforme abaixo:

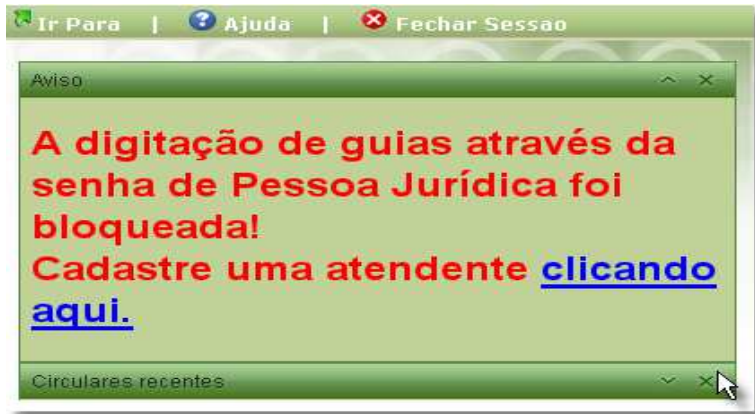


A imagem mostra uma janela de navegador com o título "Alteração de Senha". No topo, há uma barra de navegação com links para "Ir Para", "Ajuda" e "Fechar Sessão". Abaixo, há um botão "Salvar" e o título "Senha". O formulário contém três campos de entrada: "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirmar Senha:". Um mouse cursor está sobre o botão "Salvar".

No campo **Senha Atual** entre com os **6 (seis) primeiros dígitos do CNPJ**, enviado por email ao responsável da pessoa jurídica (Clínica). Informe a nova senha no campo **Nova Senha** e confirme novamente no campo **Confirmar Senha**. Em seguida clique no botão **Salvar** para que o sistema salve a mudança da senha.

É importante lembrar que:

A partir dessa **nova versão não será permitida a digitação de atendimentos utilizando o CNPJ e a Senha da pessoa jurídica**. Este procedimento se faz necessário para o correto registro do histórico de acompanhamento das informações introduzidas no sistema realizado pelos atendentes vinculados à pessoa jurídica. Para isso clique no link sugerido ou acesse o menu **Ir Para > Consultório > Atendentes > Cadastro de Atendentes**.



2. Utilizando o Sistema

2.1 Menu Ir Para

O menu **Ir Para** sofreu vários ajustes nessa nova versão do AMHPISS. Um desses ajustes, e de maior relevância, foi a simplificação do mesmo conforme mostrado abaixo:



Como mencionado anteriormente, aqui não aparece a opção (**Atendimento**) utilizada para registrar as guias de atendimentos, visto que está sendo usado o **Login** e **Senha** da pessoa jurídica.

Para liberar o menu **Consultório** por completo deve-se incluir pelo menos um Atendente. Para isso, siga os passos descritos no item **2.2 Cadastro de Atendentes**.

2.2 Cadastro de Atendentes

Após o primeiro acesso e a realização da troca da senha do usuário, deve-se fazer o cadastro de um novo usuário (**Atendente**) que poderá utilizar o menu **Consultório** por completo.

Este processo chama-se Gerenciar Atendentes. No menu **Ir Para** clique em **Consultório > Atendentes > Cadastro de Atendentes**, para dar permissão aos usuários que poderão utilizar o Sistema para registrar os atendimentos.

Aparecerá a página mostrada abaixo:



Selecione o **Credenciado** conforme mostrado acima. Clique no botão **Incluir** e preencha os dados conforme abaixo:

Preencha todos os dados do Atendente. Todos os campos dessa página são de preenchimento obrigatório. O campo Email deverá conter um email válido para envio da confirmação do cadastro do atendente.

É importante lembrar que:

Caso exista algum Atendente já cadastrado com CPF informado, o sistema emitirá uma mensagem conforme mostrado abaixo:



Neste caso, vá até menu **Ir Para** clique em **Consultório > Atendentes > Cadastro de Atendentes**. Selecione o Credenciado, clique no botão **Gerenciar** e preencha os dados do Atendente conforme mostrado abaixo:



Digite o CPF do Atendente no local indicado conforme mostrado acima e clique no botão **Salvar**.



Clique em Fechar Sessão, repita os passos contidos no item **1.2 Acesso ao Novo AMHPTISS** utilizando o CPF do Atendente.

No campo **Login** entre com o **CPF** do **Atendente** recém cadastrado e no campo **Senha** entre com os 6 (seis) primeiros dígitos do **CPF** conforme instrução enviada juntamente por email do **Atendente**.

Se todos os passos foram feitos conforme mencionado, ao entrar novamente no AMHPTISS o **Atendente** será direcionado para a página de Alteração de Senha. Veja na imagem abaixo que o Atendente "Maria do Teste", que foi cadastrada e gerenciada, deverá constar no canto superior da página. Para altera a senha o Atendente deverá informar no campo **Senha** os 6 (seis) primeiros dígitos do **CPF** e entrar com uma **Nova Senha** e **Confirmar Senha**. Após entrar com a nova senha clique no botão **Salvar**.



O sistema irá fechar a sessão, redirecionando o **Atendente** para a página inicial conforme descrito no item **1.2 Acesso ao Novo AMHPTISS**, e a partir desse momento o **Atendente** poderá acessar o Sistema com a nova senha alterada e usufruir de todos os recursos do menu **Consultório**.

Veja que aparecerá o menu **Consultório** com todas as opções disponíveis para o **Atendente**, podendo inclusive registrar os atendimentos.



Para registrar os atendimentos o Atendente deverá seguir os passos descritos no item **3.1 Registrando Atendimentos**

Em caso de dúvidas ou situações não encontradas neste guia, você pode contar ainda com o suporte ao usuário, através de profissionais treinados pela AMHP-DF, para prestar informações mais detalhadas a respeito de como utilizar corretamente o portal www.amhpdf.com.br.

3. Atendimento

No menu **Ir Para > Atendimento**, o **Atendente** poderá fazer os registros dos atendimentos realizados pelos Associados aos beneficiários dos Planos de Saúde em que a AMHP-DF mantém contratos firmados.



3.1 Registrando Atendimentos

No menu **Ir Para > Consultório > Atendimento** conforme mostrado acima. Ao clicar no item **Atendimento**, aparecerá a página inicial para o registro dos dados do atendimento, onde deverá ser informados os principais parâmetros do mesmo.



Selecione o **Tipo de Negociação**, **Operadora**, **Tipo de Guia** e o **Credenciado** para iniciar o atendimento.

É importante lembrar que:

Somente aparecerá na lista de Credenciados àqueles em que o **Atendente** está vinculado. Caso exista mais de um vínculo o Atendente deverá informar para qual Credenciado ele irá registrar o atendimento.

Ao informar a Operadora desejada para o atendimento, o sistema irá buscar todas as informações referentes a ela tais como: Modelos de guias e Negociações.

Após informar todos os dados iniciais do atendimento, clique em **Iniciar** e o sistema irá apresentar a página conforme abaixo:



quarta-feira, 8 de ago
Sessão finaliza
Usuário: Mar

Ir Para | Ajuda | Fechar Sessao

Guia SP/SADT (0010-8 - Brb Saude)

Voltar | Novo | Salvar | Editar | Cancelar | Imprimir

Fechar Atendimento | Duplicar Guia | Cancelar Atendimento | Acompanhamento

Cabeçalho

Negociação: Normal Tipo de cobrança: AMHP-DF

Nº Atendimento Principal: Nº Atendimento: 1004200

Nº Guia Operadora: 1004200 * Emissão: 08/08/2012 *

Data Autorização: Senha Autorização:

Validade da Senha Protocolo:

Beneficiário

Nº Carteira: * Validade da Carteira:

Nome do Plano: *Selecione um plano* * Cart. Nacional de Saúde:

Nome do Beneficiário: * Nome do Titular:

Data de Nascimento: * Sexo: *Selecione um sexo* *

Contratado

Credenciado: 006123-9 - Clínica Teste Ltda * Solicitante: *Selecione um prestador* *

Prestador: *Selecione um prestador* * Grau de Participação: 12 - Clínico *

CBO-S: *Selecione um CBO* *

Atendimento

Data Atendimento: * Hora Atendimento: 17:47 *

Insira os dados do atendimento, com os seus respectivos procedimentos, OPMs e Outras Despesas. Após a inserção dos dados, clique no botão **Salvar**. Feito isto, os demais botões serão habilitados para realizar a impressão da guia e o fechamento do atendimento.

Uma vez registrado o atendimento e salvo, este não poderá ser excluído do sistema. Caso seja necessário excluí-lo, utilize a opção **Cancelar Atendimento**. O cancelamento só poderá ser realizado nos casos em que o Status do atendimento seja: **100 – Novo Atendimento** ou **300 – Pronto para Processamento**.

4. Conclusão

As informações aqui apresentadas servem de auxílio para realizar o primeiro acesso à nova versão do AMHPTISS. Em caso de dúvidas ou situações não encontradas neste guia, você pode contar ainda com o suporte ao usuário, através de profissionais treinados pela AMHP-DF, para prestar informações mais detalhadas a respeito de como utilizar corretamente o portal www.amhpdf.com.br.

As informações aqui fornecidas não poderão ser duplicadas, divulgadas ou disseminadas pelo receptor, por inteiro ou em parte, sem permissão prévia da AMHP-DF.

A **AMHP-DF** reserva-se ao direito de modificar este documento a qualquer momento, sem prévio aviso.