**Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Soluções Corporativas Seção de Desenvolvimento de Sistemas**

**TRE-Saúde On-line Módulo dL,MkmjiolManualGuias**

* **, do Usuário**

**Versão 1.0**

1

**Índice**

Apresentação..................................................................................................................... 3 Acessando o TRE-Saúde On-line - Módulo de Emissão de Guias ............................................... 3 Figura 1 – Tela de Controle de Acesso .............................................................................. 3 Como autenticar-se........................................................................................................ 3 Como recuperar o Login e a Senha................................................................................... 3 Funcionalidades ................................................................................................................. 3 Figura 2 – Tela Inicial (Dados do Usuário e do Credenciado)................................................ 4 Como Alterar a Senha .................................................................................................... 4 Figura 3 - Tela de Alteração de Senha .............................................................................. 4 Como Emitir Guia Pré-Autorizada - Médica/Laboratorial ...................................................... 5 Figura 4 - Tela de emissão de guia médica/laboratorial....................................................... 5 Figura 5 - Tela de Detalhamento de Guia .......................................................................... 6 Como Emitir Guia Pré-Autorizada - Cirúrgica/Hospitalar ...................................................... 6 Figura 6 - Tela de emissão de guia cirúrgica/hospitalar....................................................... 7 Figura 7 - Tela de Detalhamento de Guia .......................................................................... 7 Como Solicitar Guia - Médica/Laboratorial......................................................................... 7 Figura 8 - Tela de solicitação de guia médica/laboratorial.................................................... 8 Figura 9 - Tela de Detalhamento de Guia .......................................................................... 9 Como Consultar Guias por Número................................................................................... 9 Fig. 10 – Tela de consulta de guia por número e ano de exercício ........................................ 9 Como Consultar Guias por Situação.................................................................................. 9 Fig. 11 – Tela de consulta de guias por situação .............................................................. 10 Fig. 12 – Tela de consulta de guias por situação exibindo resultados da busca..................... 10 Como Consultar Procedimento....................................................................................... 10 Fig. 13 – Tela de consulta de procedimentos ................................................................... 10 Como Gerar Relatório por período.................................................................................. 11 Fig. 14 – Tela de emissão de relatório por período ........................................................... 11

2

**Apresentação**

Este documento é um guia para a utilização do sistema TRE-Saúde On-line – Módulo de Emissão de Guias. Apresentamos aqui as suas funcionalidades, informando como o usuário deve proceder através de instruções ilustradas com telas do sistema.

O TRE-Saúde On-line – Módulo de Emissão de Guias tem por objetivo permitir a emissão e solicitação de guias pelos usuários cadastrados pelos Credenciados do TRE-Saúde.

**Acessando o TRE-Saúde On-line - Módulo de Emissão de Guias**

O TRE-Saúde On-line – Módulo de emissão de guias está disponível na página do TRE-DF, no endereço http://www.tre-df.jus.br/tresaudeUser/. Nesta tela, será solicitada a identificação do usuário.

Figura 1 – Tela de Controle de Acesso

**Como autenticar-se**

Na tela de Controle de Acesso digite seu Login e Senha. Aperte o botão OK.

**Como recuperar o Login e a Senha**

Para recuperar seu login ou receber uma nova senha entre em contato com o Credenciado do TRE- Saúde que o cadastrou.

**Funcionalidades**

Após a autenticação é exibida a tela inicial do sistema e um menu à direita (figura 2).

Pelo menu o usuário pode acessar as seguintes funcionalidades:

• Início - exibe a tela inicial com os dados do usuário e do credenciado;

• Alteração de senha – permite a alteração da senha do usuário;

• Emitir Guia Pré-Autorizada Médica/Laboratorial – permite a emissão de guias médicas/laboratoriais, apenas procedimentos autorizados podem ser inseridos;

• Emitir Guia Pré-Autorizada Cirúrgica/Hospitalar – Permite a emissão de guias prontas para utilização. É a guia usada para emitir gastos com materiais e medicamentos. O valor informado será conferido com a conta analítica.

• Solicitar Guias Médica/Laboratorial – Permite a solicitação de guias para autorização do TRE- Saúde. Essa opção deve ser utilizada quando o exame ou procedimento desejado não é pré- autorizado;

• Consultar Guia por Número – permite a visualização dos dados da guia;

• Consultar Guias por Situação – permite a visualização das guias por situação;

• Consultar Procedimento – permite consultar os procedimentos pré-autorizados e restritos por código e descrição;

• Relatório p/ período – emite um relatório das guias emitidas em determinado período.

3

Figura 2 – Tela Inicial (Dados do Usuário e do Credenciado)

**Como Alterar a Senha**

a) Clique na opção “Alteração de Senha” no menu. b) Informe a nova senha nos dois campos e pressione o botão Alterar.

Figura 3 - Tela de Alteração de Senha

4

**Como Emitir Guia Pré-Autorizada - Médica/Laboratorial**

Figura 4 - Tela de emissão de guia médica/laboratorial

Para emitir uma guia Clínica/Laboratorial:

a) Clique na opção ”Médica/Laboratorial” abaixo de “Emitir Guia Pré-Autorizada”. Caso a opção não

esteja visível clique primeiro em “Emitir Guia Pré-Autorizada” e depois em ”Médica/Laboratorial”. b) Informe a matrícula do titular do TRE-Saúde e aperte Enter. O sistema exibirá na lista de

pacientes o titular e seus dependentes. c) Selecione um paciente da lista.

5

d) Informe um código de procedimento ou parte do nome do procedimento e aperte Enter. Serão listados os procedimentos autorizados resultantes da pesquisa. Caso o procedimento desejado não apareça na lista é possível que ele não seja um procedimento pré-autorizado. e) Selecione um procedimento, informe a quantidade e aperte o botão Inserir. Repita os passos c) e

d) para inserir mais procedimentos. f) O campo Especialidade só é liberado para seleção caso algum dos procedimentos inseridos exija

uma especialidade. Ex: Em consultório horário normal ou pré-estabelecido. g) A urgência só pode ser selecionada no período entre 22:00 e 06:00 ou durante o final de semana.

E quando selecionada gerará um acréscimo de 30% apenas sobre o valor das consultas. Caso a guia não possua nenhuma consulta não haverá acréscimo (mesmo que a urgência esteja selecionada). h) Aperte o botão Salvar. O sistema exibirá a Tela de Detalhamento de Guia. i) Aperte o botão Imprimir. O sistema abrirá a guia.pdf em uma nova janela. Imprima a guia.

Figura 5 - Tela de Detalhamento de Guia

**Como Emitir Guia Pré-Autorizada - Cirúrgica/Hospitalar**

Para emitir uma guia Cirúrgica/Hospitalar:

a) Clique na opção ”Médica/Laboratorial” abaixo de “Emitir Guia Pré-Autorizada”. Caso a opção não

esteja visível clique primeiro em “Emitir Guia Pré-Autorizada” e depois em ”Cirúrgica/Hospitalar”. b) Informe a matrícula do titular do TRE-Saúde e aperte Enter. O sistema exibirá na lista de

pacientes o titular e seus dependentes. c) Selecione um paciente da lista. d) No campo ‘Descrição’ liste os materiais e medicamentos a serem utilizados. e) No campo ‘Valor R$’ informe o custo dos materiais e medicamentos. f) Aperte o botão Salvar. O sistema exibirá a Tela de Detalhamento de Guia. g) Aperte o botão Imprimir. O sistema abrirá a guia.pdf em uma nova janela. Imprima a guia.

6

Figura 7 - Tela de Detalhamento de Guia

**Como Solicitar Guia - Médica/Laboratorial**

Para emitir uma guia Clínica/Laboratorial:

a) Clique na opção ”Médica/Laboratorial” abaixo de “Solicitar Guias”. Caso a opção não esteja

visível clique primeiro em “Solicitar Guias” e depois em ” Médica/Laboratorial”. b) Informe a matrícula do titular do TRE-Saúde e aperte Enter. O sistema exibirá na lista de

pacientes o titular e seus dependentes. c) Selecione um paciente da lista. d) Informe um código de procedimento ou parte do nome do procedimento e aperte Enter. Serão

listados os procedimentos resultantes da pesquisa. e) Selecione um procedimento, informe a quantidade e aperte o botão Inserir. Repita os passos c) e

d) para inserir mais procedimentos. f) O campo Especialidade só é liberado para seleção caso algum dos procedimentos inseridos exija

uma especialidade. Ex: Em consultório horário normal ou pré-estabelecido.

Figura 6 - Tela de emissão de guia cirúrgica/hospitalar

7

g) A urgência só pode ser selecionada no período entre 22:00 e 06:00 ou durante o final de semana.

E quando selecionada gerará um acréscimo de 30% apenas sobre o valor das consultas. Caso a guia não possua nenhuma consulta não haverá acréscimo (mesmo que a urgência esteja selecionada). h) Aperte o botão Salvar. O sistema exibirá a Tela de Detalhamento de Guia. i) Ligue para o TRE-Saúde e solicite a autorização de sua guia.

Figura 8 - Tela de solicitação de guia médica/laboratorial

8

Figura 9 - Tela de Detalhamento de Guia

Observação: Caso sejam incluídos apenas procedimentos pré-autorizados a guia será automaticamente autorizada e o botão de impressão será exibido, como na figura 5.

**Como Consultar Guias por Número**

a) Clique na opção ”Guia por Número” abaixo de “Consultar”. Caso a opção não esteja visível clique

primeiro em “Consultar” e depois em ” Guia por número”. b) Informe o número da guia e o ano de exercício e aperte o botão Consultar. Se a pesquisa

retornar resultado será apresentada a Tela de Detalhamento da Guia.

Fig. 10 – Tela de consulta de guia por número e ano de exercício

**Como Consultar Guias por Situação**

a) Clique na opção ”Guias por Situação” abaixo de “Consultar”. Caso a opção não esteja visível

clique primeiro em “Consultar” e depois em ” Guias por Situação”. b) Selecione uma situação e aperte o botão Consultar. c) Ao clicar em uma das guias da lista de resultados será apresentada a Tela de Detalhamento da

Guia.

9

Fig. 12 – Tela de consulta de guias por situação exibindo resultados da busca

**Como Consultar Procedimento**

a) Clique na opção ”Procedimento” abaixo de “Consultar”. Caso a opção não esteja visível clique

primeiro em “Consultar” e depois em ” Procedimento”. b) Informe o tipo de procedimento que deseja pesquisar: “Pré-autorizados” ou “Pré-autorizados e

não autorizados”. c) Informe o tipo de busca: ver “Toda a tabela” ou “Consulta por texto”. Nesse último caso deve ser

informado um texto para pesquisa ou um código de procedimento. d) Se a pesquisa retornar resultados o sistema exibirá a lista dos procedimentos recuperados.

Fig. 11 – Tela de consulta de guias por situação

Fig. 13 – Tela de consulta de procedimentos

10

**Como Gerar Relatório por período**

a) Clique na opção ”Relatório p/ período”. b) Preencha os campos Data inicial e Data final e aperte o botão gerar. O sistema exibirá um

relatório PDF listando as guias emitidas no período pelo usuário que está logado.

Fig. 14 – Tela de emissão de relatório por período

* 11 HERMANN GOERI😆🌳🍀🌀🍁:-[=\_=:-$:-[=\_=:-[:-[:-[O\_o(\*\_\*)(TT)(\*\_\*)(\*\_\*)O\_o\*\0/\*O\_oO\_oლ(◕ω◕ლ)o((\*^▽^\*))oლ(・﹏・ლ)～(つˆДˆ)つ｡☆♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )⊂((・▽・))⊃♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )～(つˆДˆ)つ｡☆(o´･u\_･)っo´⊂((・▽・))⊃･u\_ljiumz╰(⸝⸝⸝´꒳(･–･) \(･◡･)/`⸝⸝(･ω･)つ⊂(･ω･)⊂((・▽・))⊃ლ(◕ω◕ლ)♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))oo((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )⊂((・▽・))⊃( T\_T)＼(^-^ )o((\*^▽^\*))oo((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ლ(◕ω◕ლ)♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))oo((\*^▽^\*))oo((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ლ(◕ω◕ლ)╰(⸝⸝⸝´꒳`⸝⸝⸝)╯ლ(◕ω◕ლ)( T\_T)＼(^-^ )ლ(◕ω◕ლ)ლ(◕ω◕ლ)ლ(◕ω◕ლ)♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))o(⊃ • ʖ̫ • )⊃o((\*^▽^\*))o(･–･) \(･◡･)/(･–･) \(･◡･)/♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))o(･–･) \(･◡･)/ლ(◕ω◕ლ)o((\*^▽^\*))oo((\*^▽^\*))oლ(◕ω◕ლ)( T\_T)＼(^-^ )o((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )o((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )(･–･) \(･◡･)/♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ლ(◕ω◕ლ)(･–･) \(･◡･)/♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )( T\_T)＼(^-^ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ლ(◕ω◕ლ)(･–･) \(･◡･)/♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ლ(◕ω◕ლ)(･–･) \(･◡･)/(⊃ • ʖ̫ • )⊃⊂((・▽・))⊃♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )(⊃ • ʖ̫ • )⊃o((\*^▽^\*))o♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )♡(˃͈ દ ˂͈ ༶ )ᕦ༼✩ل͜✩༽ᕤ)╯🌭🥞🍝🌭🌰🥬🥭🍇NG