

DIGITAÇÃO DE FATURAS

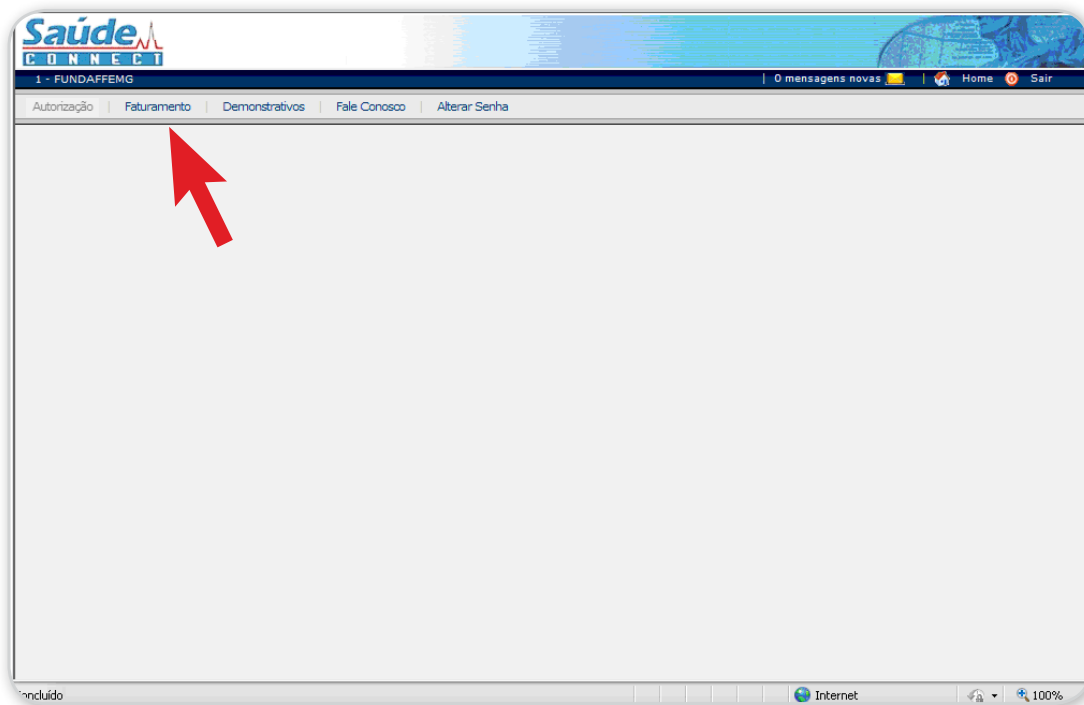
- 1 – Acesse o site da FUNDAFFEMG (www.fundaffemg.com.br).
- 2 – Na página inicial, clique em “Credenciados”.



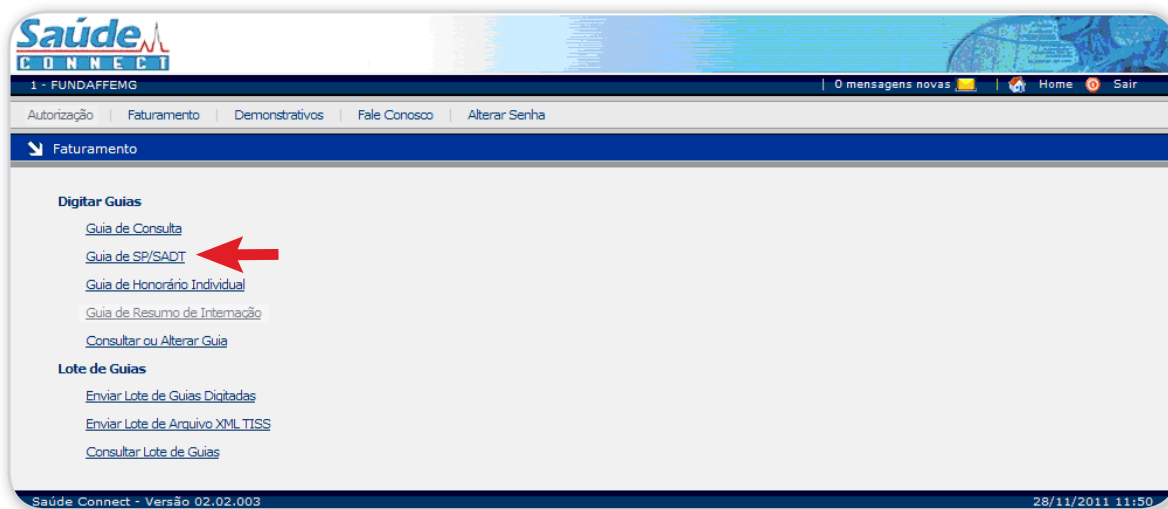
- 3 – Ao clicar na tela você será direcionado para a página específica de credenciados, onde poderá acessar o Saúde Connect.
- 4 – Insira Login e Senha, de acordo com informações recebidas via correspondência.



- 5 – Após logar no sistema, você será direcionado para a página principal do Saúde Connect.
- 6 – Clique na opção “Faturamento”.



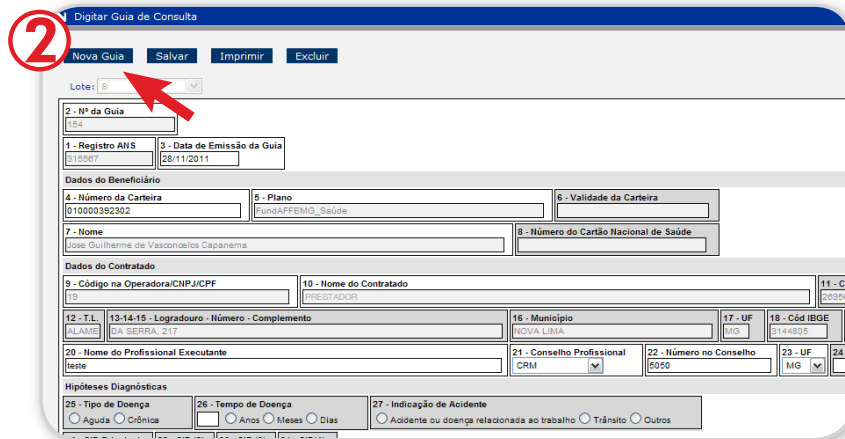
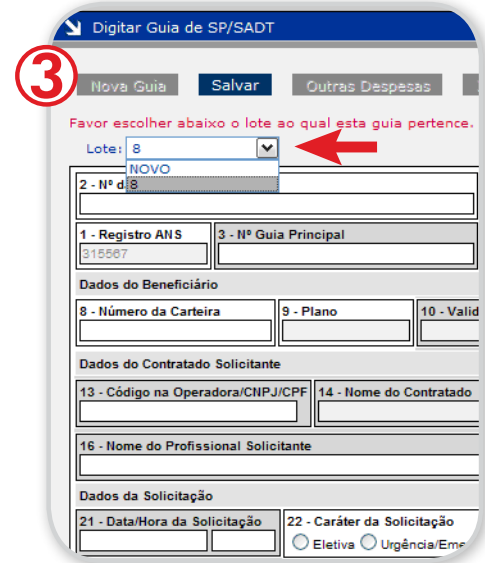
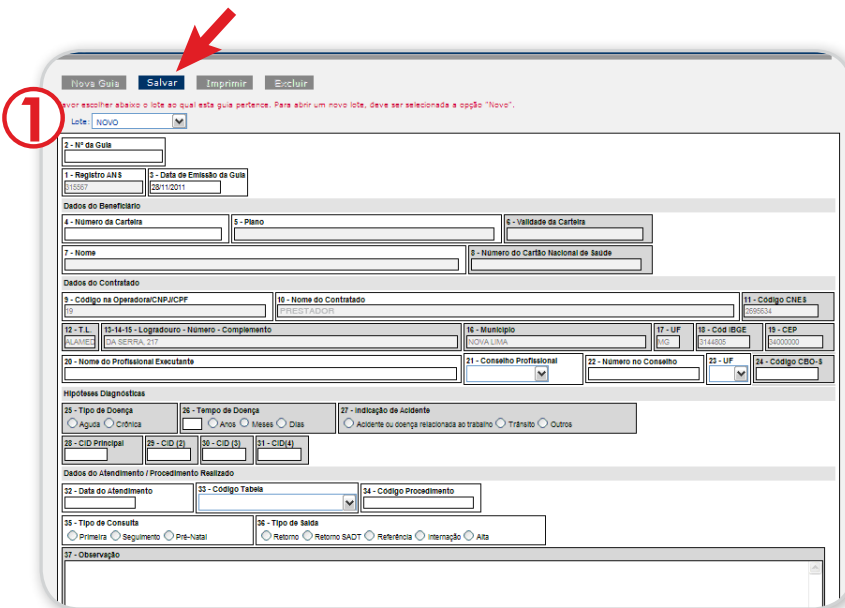
- 7 – Faça a opção pelo tipo de guia a ser digitada: Consulta, SP/SADT ou Honorário Individual.



8 – Digitação

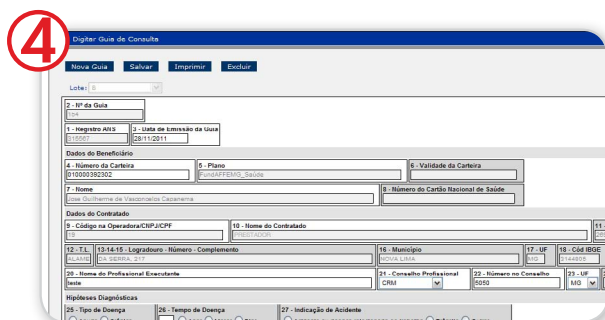
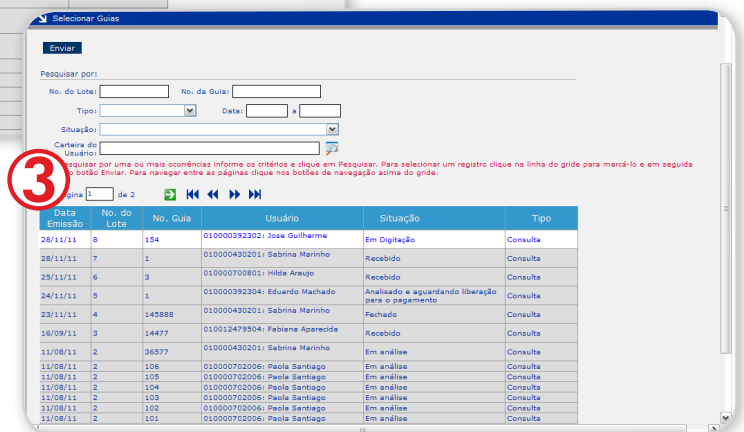
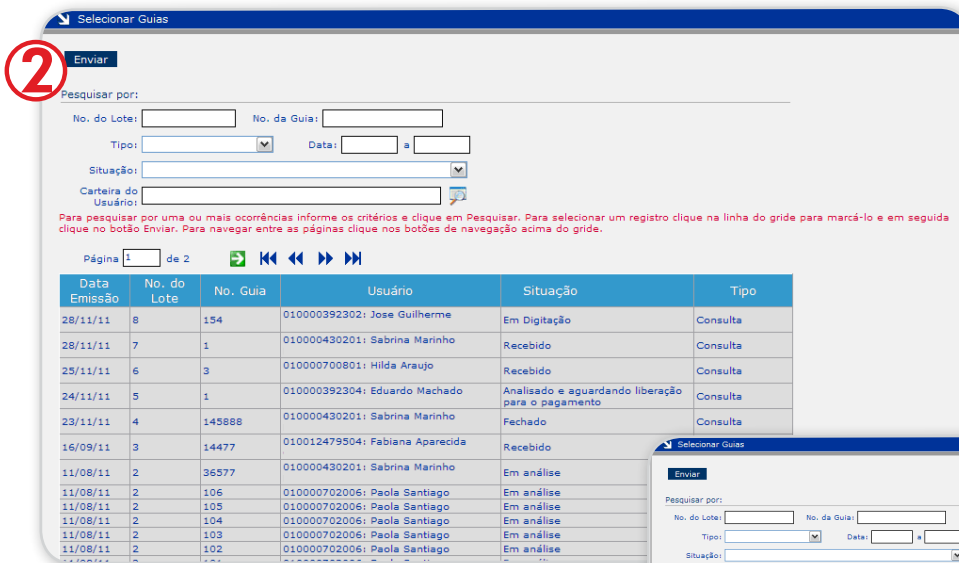
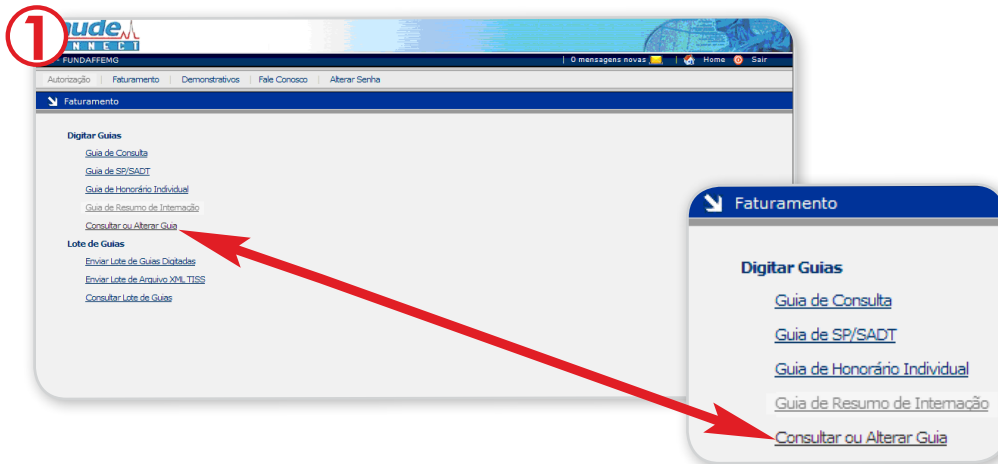
. Quando fizer a opção pelo tipo de guia, o sistema abrirá a guia escolhida no modelo padrão TISS.

Ao salvar a primeira guia digitada, o sistema cria, automaticamente, um número de lote para posterior envio à FUNDAFFEMG. Para inserir mais de uma guia do mesmo tipo no mesmo lote, basta clicar em “nova guia” e selecionar o número do lote desejado no campo “Lote”.



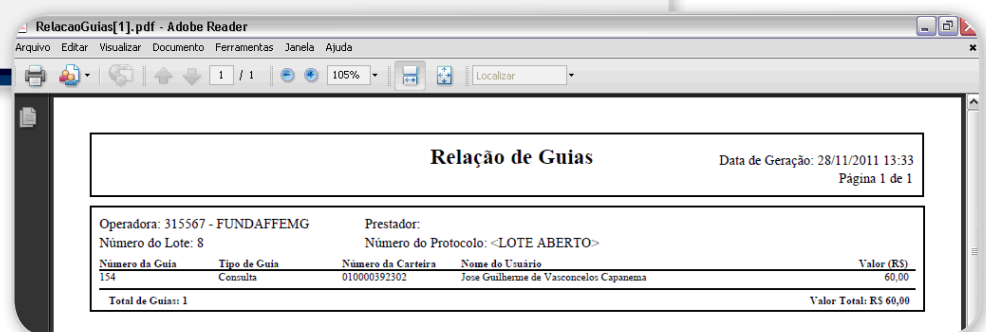
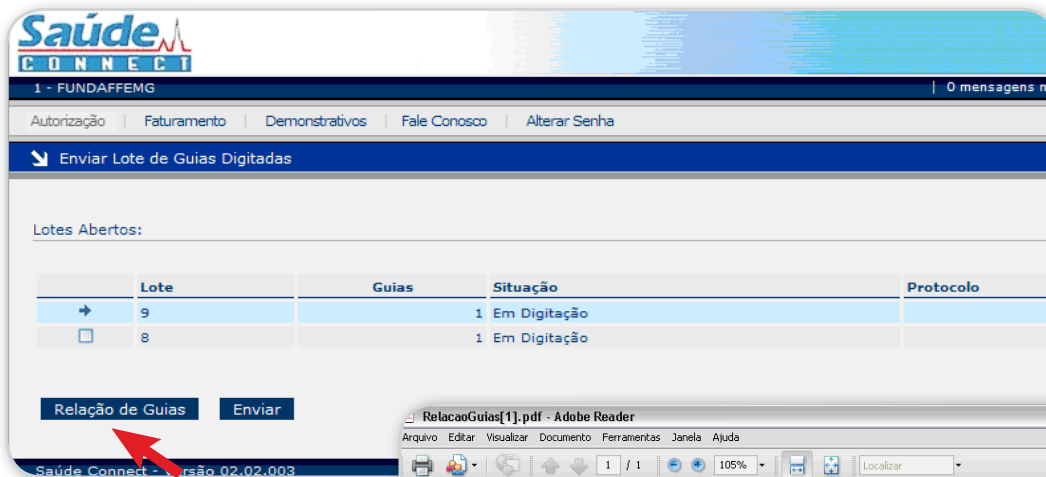
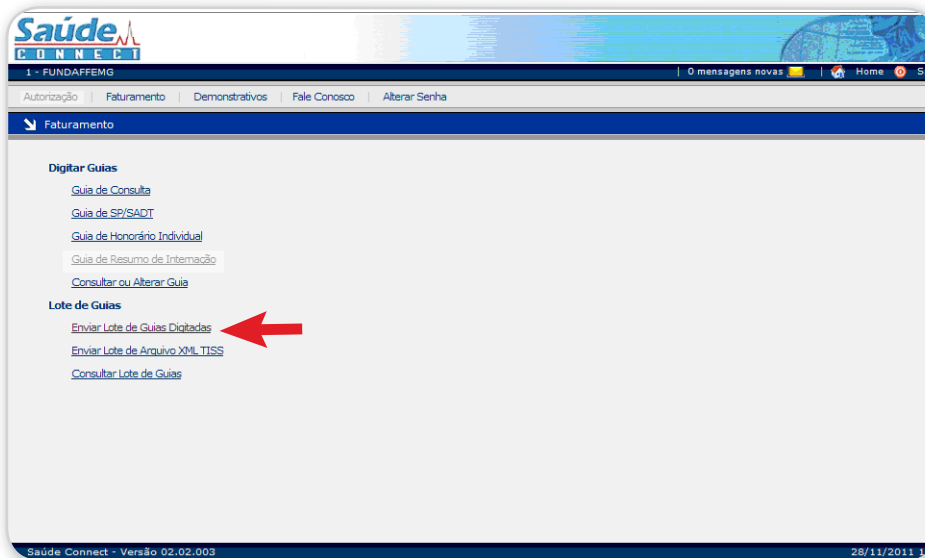
. Caso queira inserir, no mesmo lote, outro tipo de guia, basta voltar em “Digitar Guia” e selecionar o tipo desejado e escolher o mesmo número do lote.

9 – Ao término da digitação de todas as guias desejadas, selecione a opção “Consultar ou Alterar Guia” para fazer a conferência dos arquivos digitados. Para consultar a guia, clique duas vezes sobre a linha correspondente e a guia digitada será aberta.



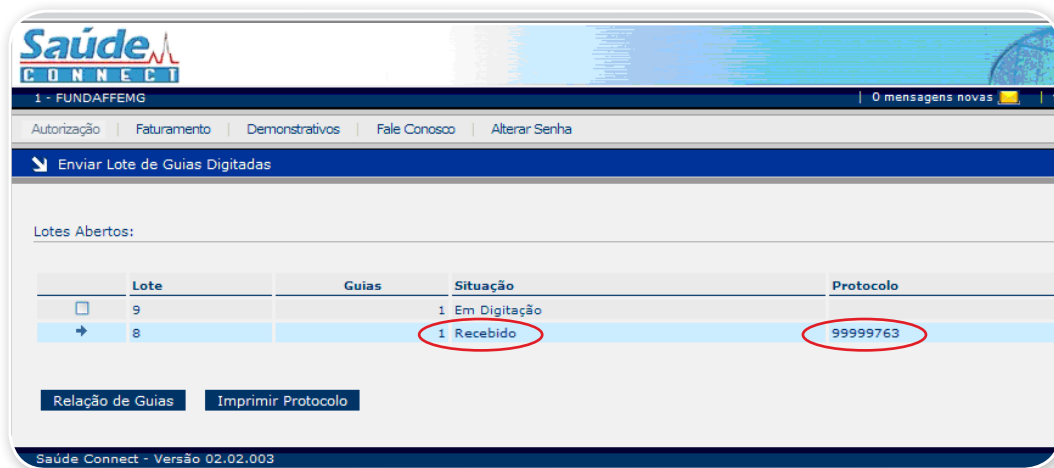
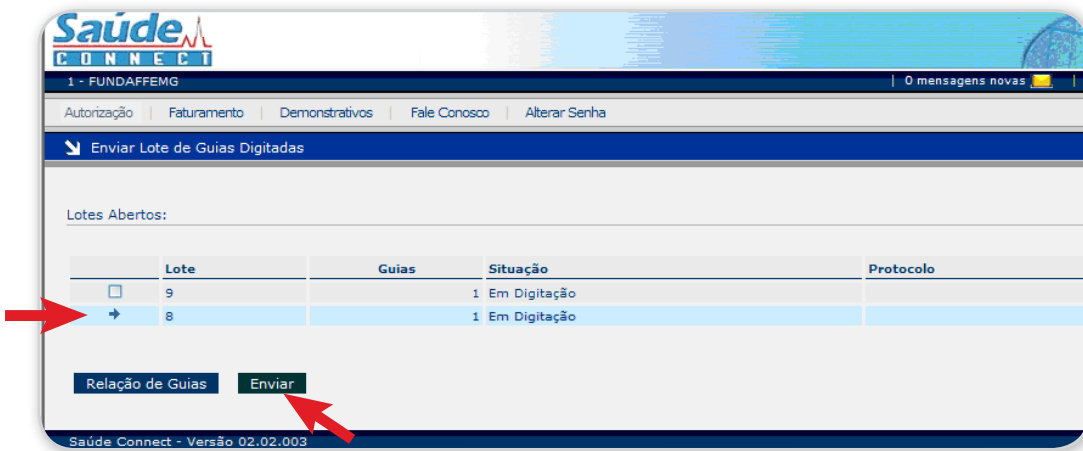
As guias que poderão ser alteradas são as que estão com a situação “Fechado” ou “Em Digitação”. Uma vez que o lote tenha sido enviado para a operadora as guias vinculadas a ele só poderão ser consultadas e/ou impressas.

10 – Ao se certificar que todos os arquivos estão corretamente digitados, em “Faturamento” selecione a opção “Enviar Lote de Guias Digitadas” para enviá-las à FUNDAFFEMG.

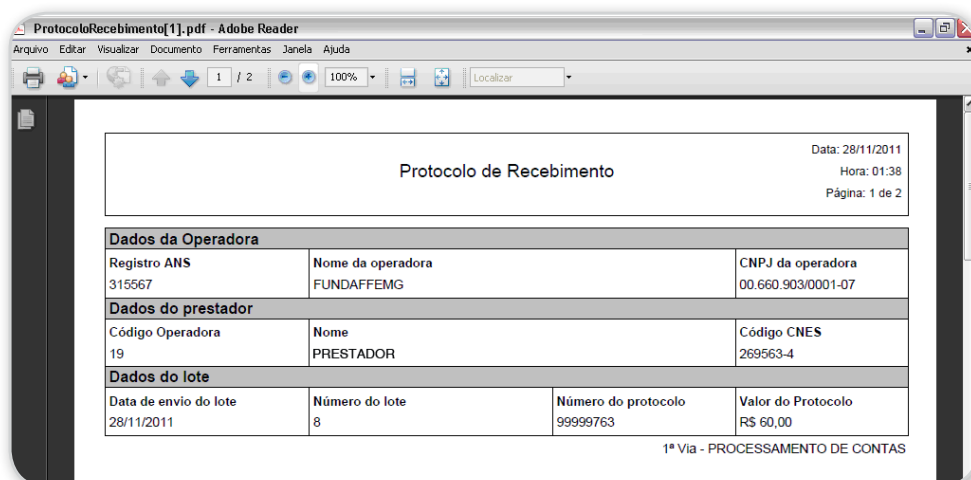


. Antes da próxima etapa, caso ainda tenha dúvidas com relação ao arquivo a ser enviado, é possível conferir as guias digitadas clicando no botão “Relação de Guias”.

11 – Selecione o lote que deseja fechar clicando na caixinha lateral. Ao selecionar a linha ficará marcada de azul e aparecerá uma setinha no lugar da caixinha. Depois clique em “Enviar” para enviar o lote à FUNDAFFEMG.



. Ao clicar em “Enviar”, automaticamente é gerado um número de protocolo e a situação será alterada para “Recebido”. Clique neste número e imprima as três vias do Protocolo e anexe-as à fatura física que, por sua vez, deve ser encaminhada à FUNDAFFEMG para análise de pagamento.



. O pagamento será realizado em até 20 dias após o recebimento da fatura física na sede da FUNDAFFEMG, caso a nota fiscal ou RPA seja entregue antes da data de vencimento.