

**SISTEMA MEDLINK E-TISS**  
**PASSO-A-PASSO**  
**(USE JUNTO COM A VÍDEO AULA)**

Este guia passo-a-passo tem o objetivo de facilitar o entendimento:  
 - da ordem de execução dos processos.  
 - dos conceitos do sistema.

A Ordem de uso do sistema é bem simples (acompanhe na figura abaixo):

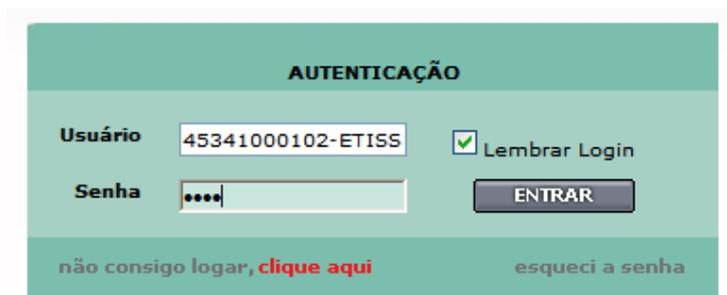


- 1º. Fazer o Login
  - na Tela de entrada do sistema
- 2º. Escolher a operadora
  - na Tela de entrada do sistema
  - ou na opção "**Seleção de Operadora**"
- 3º. Digitar Guias
  - na opção "**Incluir Guias**" – escolha o tipo de Guia que deseja digitar.
- 4º. Revisar e alterar guias digitadas (**se necessário**)
  - na opção "**Consulta Complementa**"
- 5º. Escolher as Guias que farão parte do XML
  - na opção "**Preparar Guias para Gerar/Exportar**"
- 6º. Gerar o XML
  - na opção "**Gerar XML**"
- 7º. Gravar XML no computador
  - na opção "**Exportar Arquivos**"
- 8º. Reabrir Lotes para Corrigir ou Retirar Guias (**se necessário**)
  - no Menu "**Manutenção**" opção "**Reabertura de Lotes**"

Vamos agora detalhar cada uma das fases acima:

**1º. Fazer o Login**

- preencha "Usuário" e Senha.



**2º. Escolher a operadora**

- após o Login - Clique em "Pesquisar"

SELEÇÃO POSTO PRESTADOR E OPERADORA

Para continuar a navegação no sistema, favor indique qual posto prestador e a operadora você irá trabalhar.

Posto Prestador: ASSOC BENEF DE BILAC (Digitação) ▼

Registro ANS:  Nome Operadora:

**Pesquisar**

- e depois **Selecione a Operadora** desejada **clique** no **ícone Verde** (veja destaque)

SELEÇÃO POSTO PRESTADOR E OPERADORA

Para continuar a navegação no sistema, favor indique qual posto prestador e a operadora você irá trabalhar.

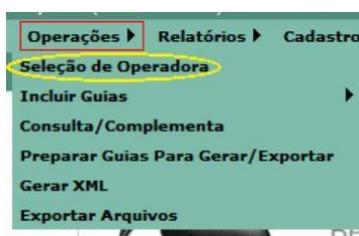
Posto Prestador: ASSOC BENEF DE BILAC (Digitação) ▼

Registro ANS:  Nome Operadora:

**Pesquisar**

Numero ANS	Nome	Selecione
000000	IAMSPE	<input checked="" type="checkbox"/>

- também é possível usar a opção "Seleção de Operadora", sem que seja preciso fazer login outra vez.



### **3º. Digitar Guias**

- na opção “**Incluir Guias**” – escolha o **tipo de Guia** que deseja digitar.
- Cada tipo de guia contém todos os **campos** de uma guia em papel no padrão ANS-TISS.
- Cada tipo de guia contém **abas e seções** específicas para facilitar e organizar o trabalho de digitação (veja na figura abaixo um **exemplo**).



- Navegue (clique) nas **abas e seções de cada tipo de guia** para se **familiarizar** com os campos que você usará na digitação de cada uma.
- Você **deve digitar tudo** o que está contido na guia papel, **como de costume**.
- basta clicar no nome da Aba ou em cima do ícone ao lado de cada seção para que os campos apareçam para digitação.

## Cada Guia digitada deve ser Salva:

- Você pode digitar apenas **parcialmente** as Guias e completar depois. O sistema permite que você salve as guias com status "**Aberta**" – clique em "**Salvar sem Validar**"
- Você pode digitar a **Guia toda** e salvar a Guia com status "**Fechada**" – clique em "**Validar e Salvar**"

### GUIA DE RESUMO DE INTERNAÇÃO



PRINCIPAL ITENS REALIZADOS EQUIPE OPMs

Salvar

Dados Principais

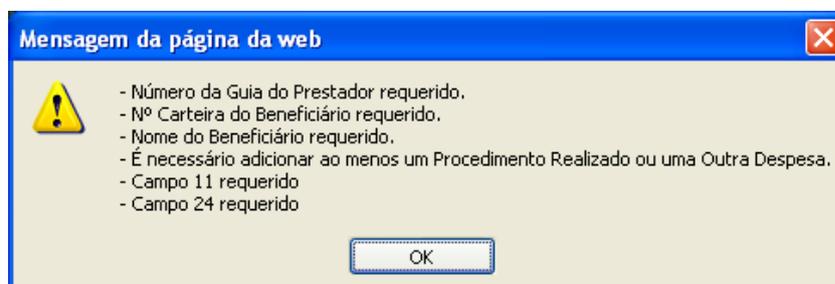
Dados do Beneficiário

Salvar sem Validar Validar e Salvar Sair sem Salvar

**Observação:** Lembre-se que você terá **liberdade para abrir e fechar guias** até que a mesma faça parte de um XML gerado pelo sistema. Se a **guia** já estiver **dentro de um XML gerado**, você terá que **Reabrir** o lote para que a guia seja alterada (será visto mais adiante em "**Reabertura de Lotes**").

### Dica muito útil:

A qualquer momento você pode clicar em "**Validar e Salvar**" para visualizar os campos obrigatórios que ainda estão faltando para digitar. Veja abaixo um exemplo da tela de erro:



**ATENÇÃO, IMPORTANTE:** Veja no **Anexo II**, no final deste documento, um guia com **detalhes de preenchimento de guias** que a operadora quer que você conheça.

**4º. Revisar e Alterar guias digitadas (se necessário)**

- na opção **“Consulta Complementa”**

Nesta tela você pode:

- **Abrir** uma guia para que a mesma possa ser **Editada ou Excluída**.
- **Fechar** uma guia que ficou Aberta.

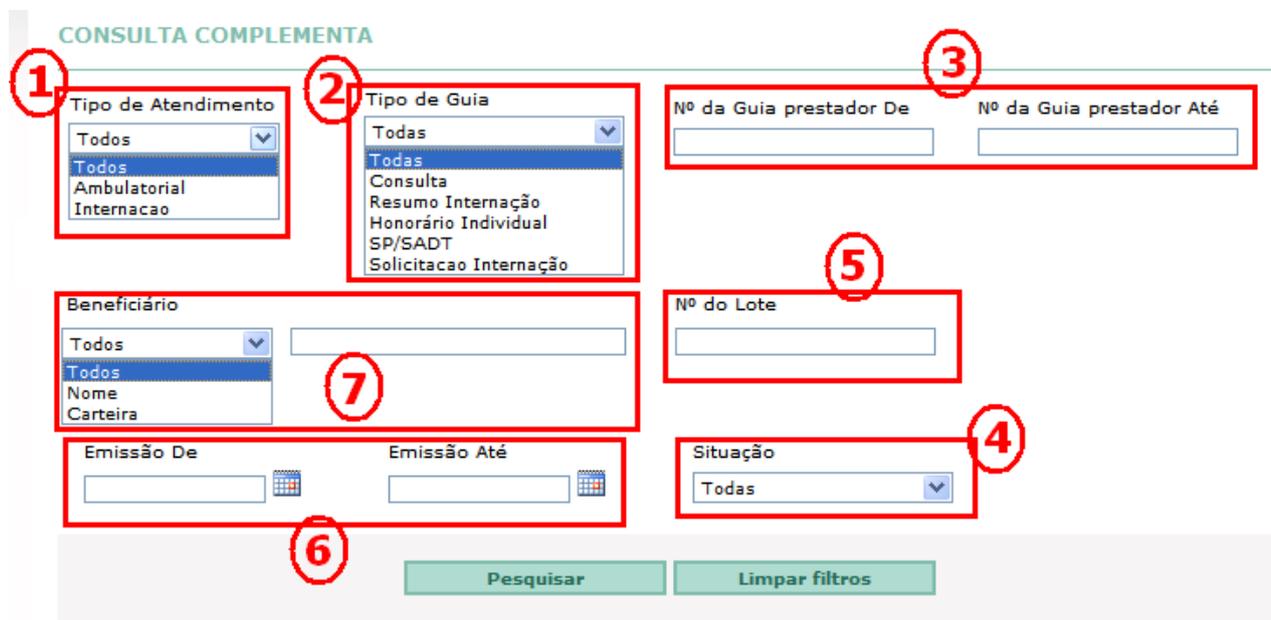
Para abrir e Fechar use o link **“Fechar/Abrir”** veja figura abaixo

- **Imprimir** Guias
- **Excluir** Guias Abertas (não é possível recuperar uma guia que foi excluída, você terá que digitar a guia de novo caso cometa o engano de excluir a guia erradamente)
- **Editar** uma Guia – use o link **“Alterar/Complementar”** (a tela de edição de guia será aberta com todos os dados que você já preencheu antes)

Marcar todas				Desmarcar todas			
	Situação	Tipo Guia	Nº Guia Prest.	Emissão	Beneficiário	Nº Lote	
<input type="checkbox"/>	1	Aberta	Consulta	123123	26/10/2012	12123123 ascdasasd	Alterar/Complementar Imprimir Excluir Fechar/Abrir

Esta tela tem um poderoso conjunto de filtros que permitem que você ache exatamente a guia desejada ou conjunto de Guias:

**CONSULTA COMPLEMENTA**



The screenshot shows a filter interface for 'CONSULTA COMPLEMENTA' with the following elements:

- 1**: Tipo de Atendimento (dropdown menu with options: Todos, Ambulatorial, Internacao)
- 2**: Tipo de Guia (dropdown menu with options: Todas, Consulta, Resumo Internação, Honorário Individual, SP/SADT, Solicitacao Internação)
- 3**: Nº da Guia prestador De and Nº da Guia prestador Até (text input fields)
- 4**: Situação (dropdown menu with option: Todas)
- 5**: Nº do Lote (text input field)
- 6**: Emissão De and Emissão Até (date selection fields)
- 7**: Beneficiário (dropdown menu with options: Todos, Nome, Carteira)

Buttons at the bottom: **Pesquisar** and **Limpar filtros**

**Veja como usar estes filtros no Anexo I - “Buscando Guias”**

## **5º. Escolher as Guias que farão parte do XML**

- na opção "**Preparar Guias para Gerar/Exportar**"

**Preste atenção nos itens de 1 a 4 abaixo:**

- 1.** Nesta tela você irá escolher quais guias vão fazer parte do próximo faturamento.
- 2.** Apenas as guias com situação "**Fechada**" é que **poderão ser escolhidas** para fazer parte do XML.
- 3.** Para que uma **Guia Fechada** faça parte de um XML é preciso **trocar a situação** da Guia para "**Pronta para Exportar**".
- 4.** Todas as Guias com situação "**Pronta para Exportar**" cujo "**No. do Lote**" esteja "**em branco**" farão parte do XML.

Isto ocorre porque as Guias que **contém um Número de Lote** já estão **dentro de um XML**, pois o número de lote só é atribuído a uma guia quando o lote XML é gerado.

Vamos ver como visualizar as guias "**Fechadas**" e depois escolher o que desejamos colocar em XML para faturamento.

Precisamos buscar as guias que estão "**Fechadas**" e trocar a situação delas para "**Pronta para Exportar**", basta selecionar o filtro "**Situação**" = "**Fechada**".

Uma tela semelhante a esta irá aparecer:

Emissão De  Emissão Até  Situação

		Marcar todas		Desmarcar todas			
	Situação	Tipo Guia	Nº Guia Prest.	Emissão	Beneficiário	Nº Lote	
<input type="checkbox"/>	1	Fechada	SP/SADT	2973400	26/10/2012	123123 ASDA	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar
<input type="checkbox"/>	2	Fechada	SP/SADT	2973409	26/10/2012	8277803 GERALDO	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar
<input type="checkbox"/>	3	Fechada	Resumo Internação	123	26/10/2012	123123 ASDA	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar
<input type="checkbox"/>	4	Fechada	Resumo Internação	12345678	26/10/2012	8277803 GERALDO	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar
<input type="checkbox"/>	5	Fechada	SP/SADT	546874567	25/10/2012	35674586 ALBERTO	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar
<input type="checkbox"/>	6	Fechada	Consulta	01	18/10/2012	123456 Fernanda	<input type="button" value="Pronta para Exportar"/> Fechar

Agora é necessário escolher as guias.

**a.** Você pode **comandar uma-a-uma**, basta clicar no link **“Pronta para exportar”**

**b.** Você pode escolher TODAS, basta clicar em **“Marcar Todas”** e depois clicar no **botão “Pronta para Exportar”**.

**c.** Você pode selecionar clicando no **“quadrado”** da esquerda de cada uma e depois clicar no botão **“Pronta para exportar”**. Você também pode clicar no **“quadrado”** para desmarcar algumas guias individualmente.

**Obs.:** Veja que existe o **LINK “Pronta para Exportar”** a direita de cada Guia e também o **BOTÃO “Pronta para Exportar”** que fica no pé da lista (na cor de verde).

O **LINK** age sobre **cada guia** individualmente.

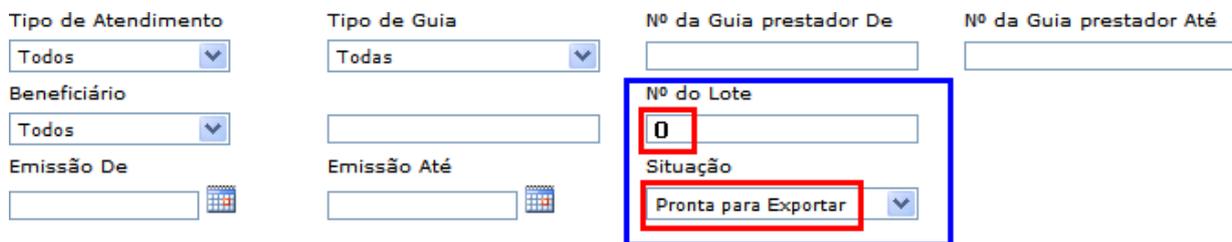
O **BOTÃO** age sobre tudo o que está **marcado** no **“quadrado”**.

**Obs.:** Sempre que você selecionar uma Guia como **“Pronta para Exportar”** ela vai desaparecer da tela acima, lembre-se que o filtro está marcado para mostrar apenas as guias **“Fechadas”**.

Agora que as guias escolhidas já estão com situação “**Pronta para Exportar**”, vamos passar para a escolha do que efetivamente desejamos incluir no faturamento (no XML).

Para saber **tudo o que vai ser colocado no próximo XML** você tem que filtrar a tela da seguinte forma:

Filtro “**Situação**” = “**Pronta para Exportar**”  
 Filtro “**No. Do Lote**” = “**0**” (zero)

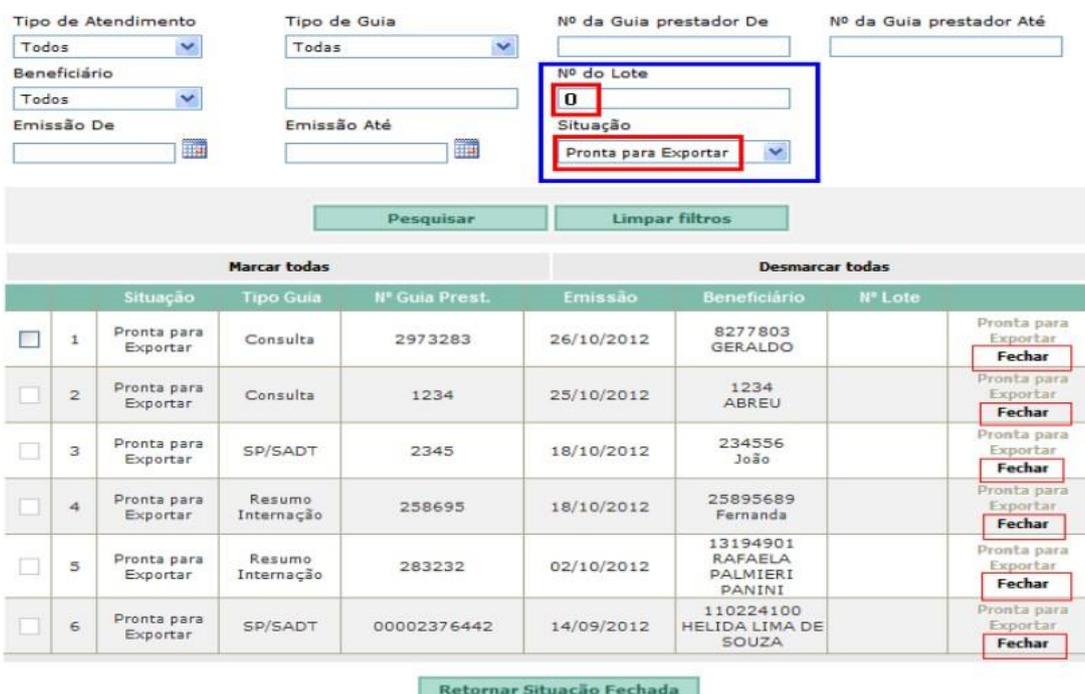


The screenshot shows a filter form with the following fields:

- Tipo de Atendimento: Todos
- Beneficiário: Todos
- Emissão De: [empty]
- Tipo de Guia: Todas
- Emissão Até: [empty]
- Nº da Guia prestador De: [empty]
- Nº da Guia prestador Até: [empty]
- Nº do Lote: 0
- Situação: Pronta para Exportar

É importante usar este filtro para que você possa visualizar tudo o que está pendente em uma só tela, e não deixar de cobrar nenhuma guia (a menos que você realmente não deseje incluir alguma guia, por qualquer motivo: limite contratual, falta de laudos, outros).

Filtrando desta forma você vai obter em sua lista todas as guias que você já preparou (veja o exemplo abaixo).



The screenshot shows the search results interface with the following elements:

- Buttons: Pesquisar, Limpar filtros
- Table actions: Marcar todas, Desmarcar todas
- Table with 7 columns: Situação, Tipo Guia, Nº Guia Prest., Emissão, Beneficiário, Nº Lote, and a final column with 'Pronta para Exportar' and 'Fechar' buttons.
- Bottom button: Retornar Situação Fechada

Situação	Tipo Guia	Nº Guia Prest.	Emissão	Beneficiário	Nº Lote	
<input type="checkbox"/> 1	Pronta para Exportar Consulta	2973283	26/10/2012	8277803 GERALDO		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>
<input type="checkbox"/> 2	Pronta para Exportar Consulta	1234	25/10/2012	1234 ABREU		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>
<input type="checkbox"/> 3	Pronta para Exportar SP/SADT	2345	18/10/2012	234556 João		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>
<input type="checkbox"/> 4	Pronta para Exportar Resumo Internação	258695	18/10/2012	25895689 Fernanda		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>
<input type="checkbox"/> 5	Pronta para Exportar Resumo Internação	283232	02/10/2012	13194901 RAFAELA PALMIERI PANINI		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>
<input type="checkbox"/> 6	Pronta para Exportar SP/SADT	00002376442	14/09/2012	110224100 HELIDA LIMA DE SOUZA		Pronta para Exportar <b>Fechar</b>

Observe que agora você ainda pode reverter para a situação "**Fechada**" qualquer guia que desejar, usando os mesmos mecanismos que usou para marcar as guias:

- a. **BOTÃO "Retornar Situação Fechada"**, no fim da lista, com uso dos "**quadrinhos**" de marcação à esquerda de cada guia.
- b. **LINK "Marcar Todas"** com posterior uso do Botão "**Retornar situação Fechada**".
- c. **LINK** individual de "**Fechar**".

Se nada for revertido para "**Fechada**", **TODAS AS GUIAS "Prontas para Exportar"** irão fazer parte do **próximo XML Gerado**.

**Veja que o sistema permite que você administre o conteúdo do XML a cada fase, com clareza, segurança e sem deixar nada para trás sem cobrança.**

## **6º. Gerar o XML**

- na opção "**Gerar XML**"

Esta opção serve para que você comande a geração do XML.

O sistema permite que você escolha os tipos de Guia:

**Ambulatorial e Internação.**

Se escolher **Ambulatorial** serão gerados os XML relativos as guias de **Consulta** e de **SP/SADT**, cada qual em seu conjunto de XML respectivos e sempre separados de 100 em 100 guias conforme padrão TISS.

Se escolher **Internação** serão gerados os XML correspondentes às guias de **Internação** também separados de 100 em 100 guias conforme padrão TISS.

Veja a tela desta fase do trabalho:



### **IMPORTANTE:**

Depois que você **gera um XML** usando a solução **Medlink e-TISS** o sistema atribui a cada XML uma **número de Lote único**, como já vimos anteriormente. Cada guia dentro do XML passará a ser marcada dentro do sistema como tendo sido parte de um lote específico.

Deste ponto em diante o sistema não tem mais controle sobre o destino do arquivo XML (\*)

(\*) Atenção: para algumas operadoras o sistema Medlink e-TISS pode fazer o controle do envio, mas este não é o caso do IAMSPE até a data de publicação deste guia.

Desta forma, caso seja preciso mexer em uma guia, após gerar o XML, para acerto ou exclusão, você deverá fazer uma busca pela guia, descobrir o número do lote a que ela pertence, reabrir o lote (ver mais adiante) e então fazer o que for preciso com a guia.

Este processo será necessário caso você receba glosas ou inconsistências em guias quando a operadora processar seu XML no sistema de recepção de arquivos XML ou análise de contas.

### **7º. Gravar XML no computador**

- na opção **"Exportar Arquivos"**

Atenção: Se você é usuário do e-TISS para outras operadoras tenha em mente que o processo pode ser diferente para a Operadora IAMSPE. Cada operadora tem seu processo de envio separado uma da outra. **Leia com atenção as particularidades do IAMSPE.**

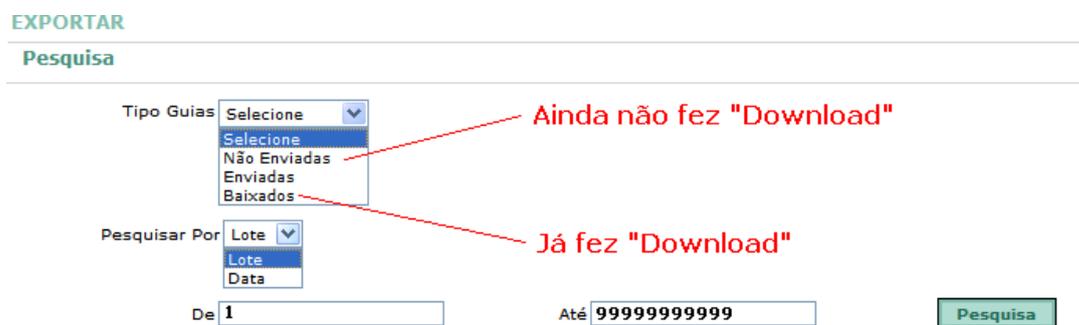
Os XMLs gerados no passo anterior estão armazenados no sistema e você precisa trazer os arquivos para ao seu computador (este processo nós chamamos de "**DOWNLOAD**").

**DICA:** Você sempre poderá fazer "download" do arquivo para a sua máquina, principalmente se você apagou a cópia de seu computador.

Para ajudar o prestador a organizar os arquivos, o sistema Medlink e-TISS separa os arquivos que você já fez "**download**" daqueles que você ainda não fez "**download**". Esta separação é feita da seguinte forma:

-Toda vez que você faz um "**download**" de arquivo XML o sistema marca ele como "**BAIXADO**". Este sistema não garante que o arquivo já foi enviado, mas apenas ajuda na organização dos arquivos do usuário.

Você inicia buscando os lotes que deseja obter o XML



Os lotes que você ainda **não fez "Download"** estão no sistema com **Tipo="Não Enviado"**. Os lotes que você já **fez "Download"** estão no sistema com **Tipo="Baixados"**

A Busca pode ser feita tanto por **Data** quanto por **Número de Lote**, escolha a que quiser a clique em "**Pesquisar**".

Uma tela semelhante à tela abaixo será mostrada:

A busca pelo **Tipo="Não Enviadas"** – Não fez "**Download**" do XML, retorna a seguinte tela contendo apenas os lotes para os quais os XML ainda não foram gravados no computador do usuário:

**Pesquisa**

Tipo Guias: Não Enviadas

Pesquisar Por: Lote

De: 1 Até: 9999999999

**Pesquisa**

**Lotes**

Nº Lote	Tipo Atendimento	Guia	Data	Qtd Guias	GRD Capa	Arquivo
100106	Internação	Resumo Internação	18/10/2012 9:57:10	1		<b>DOWNLOAD</b>

Lembre-se que outra pessoa pode ter feito o "download", neste caso você precisa procurar o arquivo fazendo a busca abaixo.

A busca pelo Tipo="Baixados" – Já fez "Download" do XML, retorna a seguinte tela contendo todos os arquivos que já foram gravados no computador do usuário:

Tipo Guias: Baixados

Pesquisar Por: Lote

De: 1 Até: 9999999999

**Pesquisa**

**Lotes**

Nº Lote	Tipo Atendimento	Guia	Data	Qtd Guias	GRD Capa	Arquivo
100101	Internação	Resumo Internação	17/10/2012 11:42:25	1		<b>DOWNLOAD</b>
100102	Ambulatorial	SPSADT	17/10/2012 15:18:22	1		<b>DOWNLOAD</b>
100104	Ambulatorial	SPSADT	18/10/2012 9:42:18	1		<b>DOWNLOAD</b>
100113	Ambulatorial	Consulta	26/10/2012 16:44:40	1		<b>DOWNLOAD</b>

Em qualquer dos casos, basta clicar em cima da Palavra "DOWNLOAD" para que a tela de **SALVAR ARQUIVO** seja apresentada.

**Atenção:** Caso o arquivo que você está procurando tenha sido "Reaberto" este arquivo não irá mais aparecer nas buscas acima.

A Operadora recomenda que você troque o nome do arquivo sugerido pelo sistema para o seguinte formato:

<número do prestador no IAMSPE>\_<número do lote>.xml  
**Exemplo: 123456\_100113.xml**

## 8º. Reabrir Lotes para Corrigir ou Retirar Guias

- no Menu "Manutenção" opção "Reabertura de Lotes"



The screenshot shows the MedLink e-tiss interface. At the top, there is a navigation menu with options: Operações, Relatórios, Cadastros, **Manutenção**, and Encerrar. Under 'Manutenção', there are sub-options: Log de Operações and **Reabertura de Lotes** (circled in red). Below the menu, there is a search form for 'REABRIR LOTE' with fields for 'Do lote' (containing '1') and 'Até o lote' (containing '99999999'). There are buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar filtros'. Below the search form is a table with columns 'Nº do lote' and 'Data do lote'. The table contains five rows of data, each with a checkbox in the first column.

	Nº do lote	Data do lote
<input type="checkbox"/>	100101	17/10/2012
<input type="checkbox"/>	100102	17/10/2012
<input type="checkbox"/>	100104	18/10/2012
<input type="checkbox"/>	100106	18/10/2012
<input type="checkbox"/>	100113	26/10/2012

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Reabrir Lote(s)'.

Este processo será necessário principalmente nos seguintes casos:

- Quando, antes de enviar o XML para a operadora, você identificar que precisa: acrescentar, retirar ou corrigir uma guia em um XML que você já gerou.
- Quando você receber mensagens de inconsistências ou negativas em guias durante o processo de envio do arquivo XML para a operadora.
- Ao receber Glosas na análise de contas e tenha que fazer o envio de um XML corrigido.

Para abrir o um lote faça uma busca conforme mostrado na figura acima.

Veja que tanto os lotes "Baixados", assim como os lotes "Não Enviados" aparecem no processo de busca.

Escolha o(s) lote(s) e clique no botão "Reabrir Lotes(s)"

**IMPORTANTE:** Ao confirmar a abertura dos lotes, todas as guias contidas nele serão colocadas automaticamente em situação **"REABERTA"**. E não haverá mais referência a nenhum número de lote.

Ou seja, se você reabrir dois ou mais lotes as guias vão voltar para o sistema e você não terá como saber a qual lote a guia pertencia (a menos que você olhe direto no XML que você gravou no seu computador)

Em outras palavras: Reabrir o Lote, para as guias, é como se você tivesse acabado de digitar todas as guias de novo.

A situação **"REABERTA"** é rigorosamente a mesma coisa que a situação **"ABERTA"**, apenas o nome é diferente para que você possa visualizar o que foi reaberto e diferenciar do que foi recentemente digitado.

Assim, para que as guias reabertas voltem para dentro de uma XML, você terá que seguir todo o passo-a-passo de uma guia aberta: **Fechar**, trocar para **Pronta para Exportar** e **Gerar novo XML** com as guias desejadas e/ou corrigidas.

**Atenção:** O número do XML de um lote que foi **REABERTO** será **PERDIDO**, você não poderá mais usá-lo, o sistema vai sempre incrementar os números de lotes automaticamente. Isto serve para evitar inconsistências no sistema.

Marcar todas				Desmarcar todas				
		Situação	Tipo Guia	Nº Guia Prest.	Emissão	Beneficiário	Nº Lote	
<input type="checkbox"/>	8	Aberta	SP/SADT	546874567	25/10/2012	35674586 ALBERTO		Alterar/Complementar Imprimir Excluir Fechar/Abriu
<input type="checkbox"/>	9	Reaberta	SP/SADT	98765	25/10/2012	52983000123 MILENA ALVES		Alterar/Complementar Imprimir Excluir Fechar/Abriu
<input type="checkbox"/>	10	Fechada	Consulta	01	18/10/2012	123456 Fernanda		Alterar/Complementar Imprimir Excluir Fechar/Abriu
<input type="checkbox"/>	11	Pronta para Exportar	SP/SADT	2345	18/10/2012	234556 João	100104	Alterar/Complementar Imprimir Excluir Fechar/Abriu

## Anexo I - "Buscando Guias"

Veja agora como usar os **filtros** que estão disponíveis nas telas do **Sistema Medlink e-TISS**:



**Obs.1: Os filtros podem ser usados em conjunto (ao mesmo tempo).** Algumas opções de filtro podem não estar disponíveis para todas as operadoras.

### **Filtro 1 – Tipo de Atendimento**

Opção: Ambulatorial – mostra apenas Guias de Consulta e SP/SADT

Opção: Internação – mostra os demais tipos de Guia

### **Filtro 2 – Tipo de Guia**

Mostra apenas o tipo selecionado.

### **Filtro 3 – Número da Guia (de / até)**

Procura por uma Guia específica ou por um conjunto de guias especificado:

- Para buscar **uma única Guia** preencha o Campo "De"

- Para buscar **um conjunto de Guias** preencha os campos "De" e "Até".

### **Filtro 4 – Beneficiário**

Procura por um Beneficiário específico pelo **Nome** ou pelo **Número da Carteira**. Basta **escolher o Tipo** desejado e preencher o **campo ao lado** com o Nome ou Número da Carteirinha.

### **Filtro 5 – Número do Lote**

Busca por um Número do Lote específico.

### **Filtro 6 – Emissão**

Busca lotes pela Data de Emissão

Busca por lotes de uma data específica ou por lotes emitidos entre duas datas:

- Para buscar **uma única data** preencha o Campo "De"

- Para buscar **em várias datas** preencha os campos "De" e "Até".

### **Filtro 7 – Situação**

Busca pela Situação da Guia: Aberta, Fechada, outras.

## **Anexo II - Recomendações de Preenchimento de Guia**

O IAMSPE recomenda os seguintes cuidados no preenchimento das diversas guias quando usando o sistema Medlink e-TISS:

**Toda guia digitada deve ter sido anteriormente aprovada no sistema Medlink.**

### **Nas Guias de Consulta:**

Nas guias de **consulta** o campo "número da guia" deve ser preenchido com o **número de guia gerado pelo sistema Medlink.**

Na seção "**dados do atendimento**" – o campo – **código tabela**, já foi previamente fixado pela operadora e não deve ser alterado. **A tabela a ser usada deve ser a tabela 94.**

### **Nas Guias de SP/SADT:**

Nas guias de **sp/sadt** o campo "número da guia" deve ser preenchido com o **número de guia gerado pelo sistema Medlink.**

Na aba "**Equipe**" – o campo **85j – posição ou grau de participação** não deve ser preenchido.

Na aba "**Itens Realizados**" – os campos – **tipo tabela e tabela**, já foram previamente fixados pela operadora e não devem ser alterados. **A tabela a ser usada deve ser a tabela 94.**

### **Nas Guias de Internação:**

Nas guias de **internação** os campos "número da guia do prestador " e "**senha – campo 5**" devem ser preenchidos com a **senha da solicitação** gerada pelo sistema Medlink.

**Atenção: Não usar as senhas das prorrogações que porventura tenham sido solicitadas.**

Na aba "**Principal**", na sessão "**Dados da Internação**", o campo **25 – tipo acomodação autorizada** deve ser preenchido **obrigatoriamente** com a opção "**1 – Enfermaria**".

Na aba "**Itens Realizados**" – o campo "**Tabela**", já foi previamente fixado pela operadora e não deve ser alterado. **A tabela a ser usada deve ser a tabela 94.**

O campo "**Tipo Tabela**" deve ser selecionado para a opção **7 – procedimentos.**