

Versão
2.04

Portal StarTISS

Manual do Administrador

Versão 2.04 (Agosto/2014)

Tempo Software

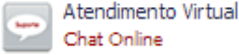


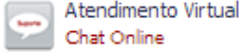
Sumário

1. CONTATOS	1
2. REQUISITOS NECESSÁRIOS	2
3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES	3
4. PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL STARTISS	5
5. CADASTRAMENTO INICIAL	7
5.1. Passo 1 – Login Inicial	7
5.2. Passo 2 – Identificação do Prestador	8
5.3. Passo 3 - Cadastro do Usuário Administrador	8
5.4. Passo 4 – Cadastro do Endereço do Prestador	9
5.5. Passo 5 – Cadastro da Senha Master	9
6. ACESSANDO O PORTAL STARTISS	11
6.1. Botão Gerenciar Usuários	13
6.2. Botão Dados do Prestador	177
6.3. Botão Seleção de Convênio	177
6.4. Botão Config. Web Service	199
6.5. Botão Alterar Senha	199
6.6. Botão Suporte	20
7. UTILIZANDO O APLICATIVO mySUITE	21

1. CONTATOS

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou dificuldades na utilização do Portal STARTISS, acionar a Central de Atendimento da Tempro através dos seguintes canais:

- **Internet (Chat):** Clique no botão  (parte inferior direita da tela inicial do Portal Startiss) ou digite o link www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php no seu navegador (browser) para acessar a página inicial do aplicativo **mySuite**. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Atendimento Online**.

- **Internet (Ticket):** Clique no botão  (parte inferior direita da tela inicial do Portal Startiss) ou digite o link www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php no seu navegador (browser) para acessar a página inicial do aplicativo **mySuite**. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Help Desk**.

- **Telefone:** (27) 3149-7001 teclé opção 1 e em seguida teclé a opção 2.



DICA Maiores informações sobre a utilização do aplicativo **mySuite** podem ser encontradas no capítulo **7** desse manual.

2. REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1. Visualizador de Páginas Web (Browser)

Para melhor visualização do Portal StarTISS, é recomendada a utilização de um dos seguintes browsers:

- **Microsoft Internet Explorer:** Versão 8.0 ou superior
- **Mozilla Firefox:** Versão 11.0 ou superior
- **Google Chrome:** Versão 12.0 ou superior

2.2. Link de Acesso à Internet

É possível a utilização de uma conexão em banda larga com a Internet a partir de 300 Kbps. Cabe ressaltar, no entanto, que quanto maior for a velocidade do link de acesso à Internet, melhor será a qualidade de navegação experimentada pelo usuário. Em linhas gerais, uma velocidade de 1 Mbps propicia uma boa performance.

Independentemente da especificação acima, o Portal StarTISS irá funcionar com qualquer tipo de conexão à Internet e com qualquer velocidade de acesso, inclusive com linhas discadas, normalmente limitadas à velocidade máxima de 56 Kbps.

2.3. Acesso Inicial ao Portal STARTISS

Para que você possa acessar o Portal StarTISS, é necessário que você tenha as seguintes informações:

- Endereço (URL) do Portal StarTISS: <http://www.startiss.com.br> .
- Identificação (do Prestador): **CPF** ou **CNPJ** do prestador credenciado
- **Código de acesso provisório**, que será fornecido previamente pela Tempo.

Se você já é um prestador cadastrado, não necessitará efetuar um novo cadastramento. A nova Operadora será automaticamente disponibilizada na sua área de prestador no Portal StarTISS.

3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

3.1. Prestadores e Usuários

Ao longo desse manual, os termos **prestador**, **prestador credenciado** e **usuário** e **usuário administrador** serão citados diversas vezes. Para que não haja uma compreensão equivocada do real significado desses termos, cabe aqui uma rápida explanação.

O termo **prestador credenciado**, ou simplesmente **prestador**, refere-se à pessoa física ou jurídica com a qual a Operadora mantém um convênio para a prestação de serviços de caráter médico-assistencial ou odontológico.

O termo **usuário** refere-se sempre a uma pessoa física que utilizará o Portal STARTISS. Dependendo dos direitos que lhes sejam concedidos, esse usuário poderá utilizar um ou mais softwares aplicativos dentro do Portal STARTISS.

Finalmente, o termo **usuário administrador** refere-se a um tipo especial de usuário, que, além dos direitos inerentes aos usuários comuns, possui a capacidade criar novos usuários e atribuir direitos de uso aos mesmos dentro do Portal STARTISS.

3.2. Usuário Administrador

O prestador deverá designar um **usuário administrador**, que terá as seguintes responsabilidades:

- Fazer o primeiro acesso ao Portal StarTISS e fazer o cadastro inicial do prestador, bem como da senha master.
- Caso o prestador já seja usuário do Portal StarTISS, o **usuário administrador** já terá sido definido anteriormente.
- Criar e administrar os demais usuários que terão acesso ao Portal StarTISS, definindo, entre outros itens, os aplicativos do Portal aos quais cada usuário terá ou não acesso.

3.3. Manual de Utilização

A qualquer momento os usuários poderão baixar o manual de utilização do do Portal StarTISS clicando no link “**Manual do Portal StarTISS**”, disponível na página inicial do Portal StarTISS e mostrado na **Figura 1** abaixo.

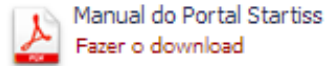


Figura 1 – Link para baixar o manual de utilização do Portal StarTISS

3.4. Solicitação de Nova Senha Master

Caso o **usuário administrador** de um prestador já cadastrado não consiga lembrar a senha master criada anteriormente, poderá solicitar uma nova senha clicando no link “**Esqueceu sua senha? Clique aqui**”, disponível na página inicial do Portal StarTISS e mostrado na **Figura 2** abaixo.

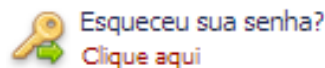


Figura 2 – Link para solicitação de nova senha no Portal StarTISS

Será aberta a tela mostrada na **Figura 3** abaixo. Digite na mesma o seu CPF ou CNPJ no campo “**Identificação**”, o login do usuário e clique no botão “**Redefinir**” para uma nova senha ser gerada e enviada para o e-mail do **usuário administrador**.



Figura 3 – Tela para a solicitação de nova senha para o usuário administrador

4. PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL STARTISS

Se você já é um prestador cadastrado Portal StarTISS poderá pular as orientações desse capítulo, pois não necessitará efetuar um novo cadastramento. Qualquer nova operadora conveniada do prestador e que tenha contratado o serviço StarTISS Faturamento será automaticamente disponibilizada no Portal StarTISS.

O cadastro inicial do prestador no Portal StarTISS, bem como a definição da senha máster do portal, são feitos somente no primeiro acesso ao portal. Dessa forma, esse primeiro acesso deve ser feito APENAS pelo **usuário administrador**.

Uma vez finalizado o referido cadastro, o **usuário administrador** estará apto a criar e gerenciar os direitos de uso dos demais usuários do prestador dentro do Portal StarTISS.

Para acessar o Portal StarTISS, o usuário administrador deverá digitar o link <http://www.startiss.com.br> na janela de endereços do seu browser (conforme o mostrado na **Figura 4** abaixo) e, em seguida, digitar <ENTER>.



Figura 4 – Digitando o endereço do Portal StarTISS



DICA: Assim que a tela inicial do Portal StarTISS for exibida pela primeira vez no seu browser, adicione o endereço da página aos seus Favoritos, salvando o atalho com o nome “**Portal StarTISS**”. Assim, nos seus próximos acessos, bastará selecionar esse atalho com o mouse na sua lista de favoritos.

Algumas versões de browser, antes de acessarem o Portal StarTISS, exibem a mensagem mostrada na **Figura 5**.

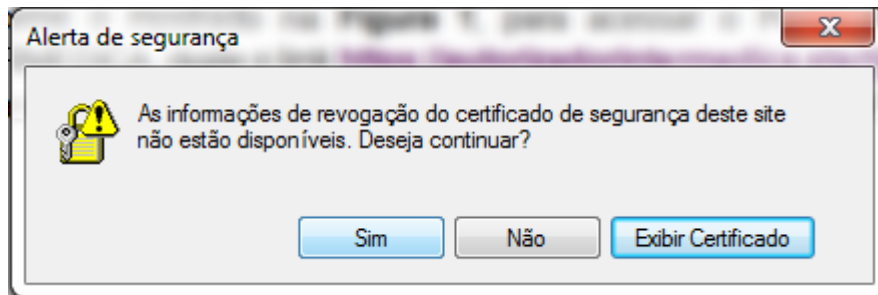


Figura 5 – Mensagem de alerta fornecida por algumas versões de browser

Caso receba essa mensagem, o usuário administrador deverá clicar no botão **“Sim”** para acessar a página inicial do Portal StarTISS, mostrada na **Figura 6** abaixo.

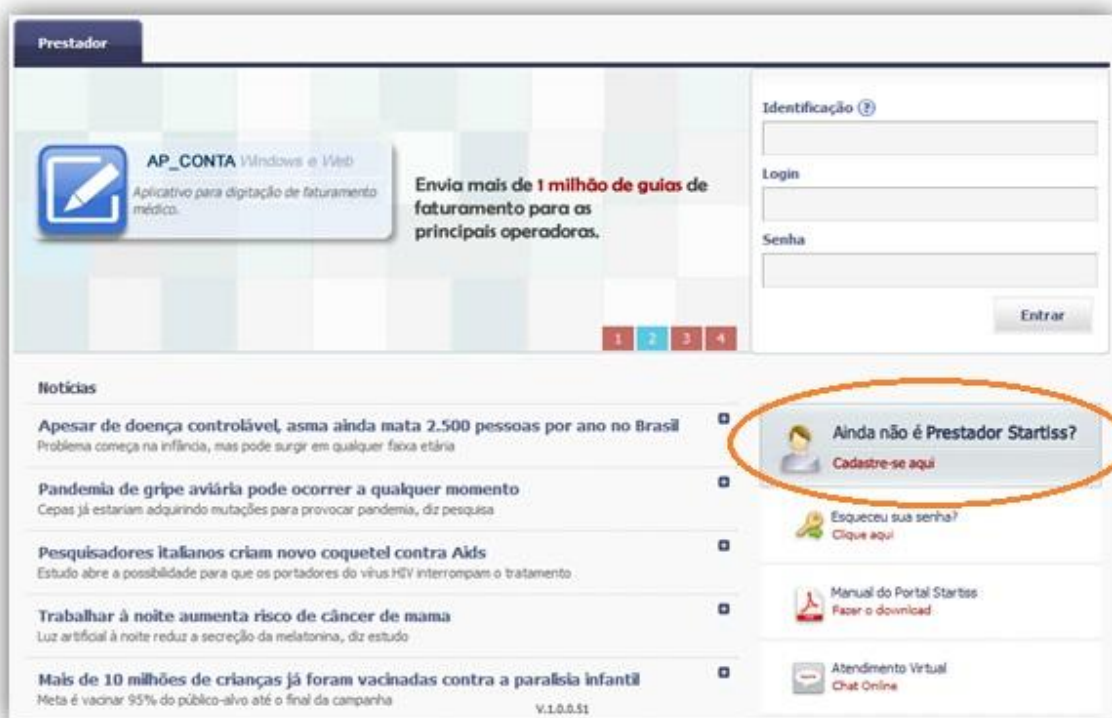


Figura 6 – Tela de inicial do Portal StarTISS

5. CADASTRAMENTO INICIAL

No primeiro acesso ao Portal StarTISS é necessário fazer o cadastro do prestador, clicando-se no link **“Ainda não é Prestador StarTISS? Cadastre-se aqui”**, mostrada em destaque na **Figura 6**. Após clicar no link supracitado, siga os seguintes passos para preencher o cadastro do prestador no Portal StarTISS:

5.1. Passo 1 – Login Inicial

Na tela mostrada na **Figura 7**, digite o seu código de acesso (recebido da Operadora ou da Tempo) e o número do seu CPF ou CNPJ nos respectivos campos. Ao final, clique no botão **“Cadastrar”**.

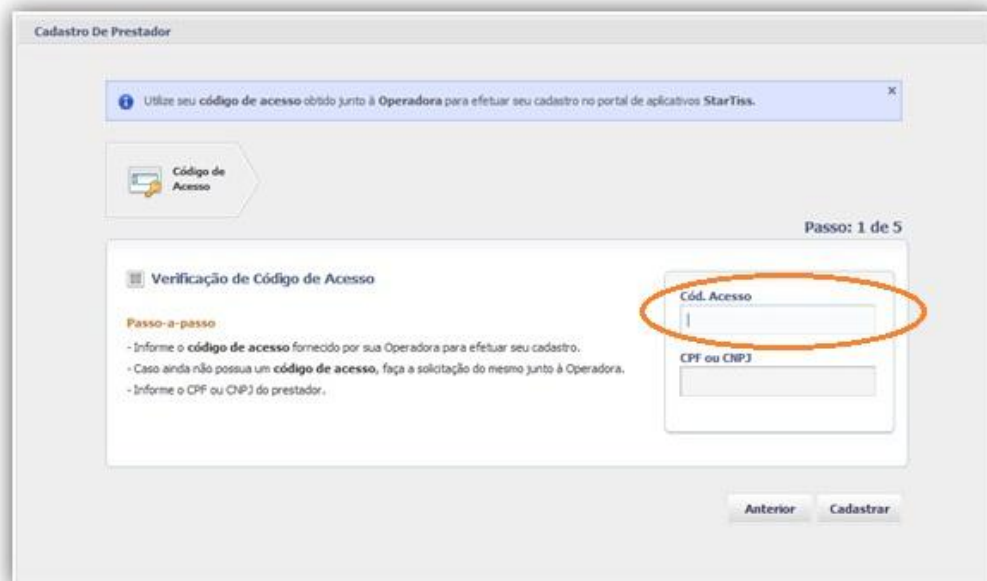
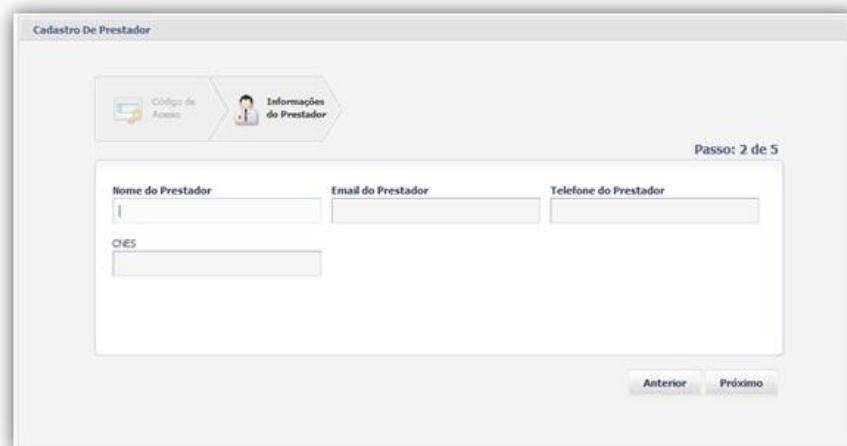


Figura 7 – Tela de Cadastro do Prestador

5.2. Passo 2 – Identificação do Prestador

Na tela mostrada na **Figura 8**, preencha os dados relativos ao nome (ou razão social), e-mail, telefone e CNES (código nacional do estabelecimento) do prestador. Ao final, clique no botão “**Próximo**” para dar continuidade ao cadastro.

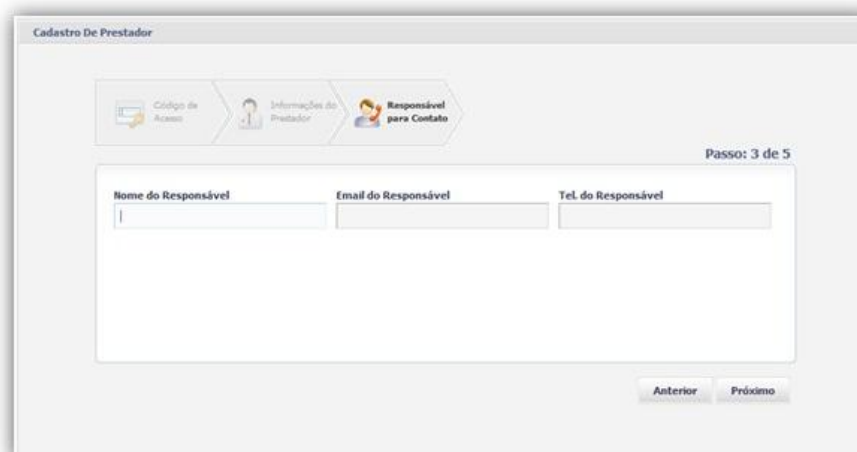


The screenshot shows a web form titled 'Cadastro De Prestador' at 'Passo: 2 de 5'. It features four input fields: 'Nome do Prestador', 'Email do Prestador', 'Telefone do Prestador', and 'CNES'. Above the fields are two progress indicators: 'Código de Acesso' and 'Informações do Prestador'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Próximo' buttons.

Figura 8 – Tela de Cadastro do Prestador

5.3. Passo 3 - Cadastro do Usuário Administrador

Na tela mostrada na **Figura 9**, preencha os dados relativos ao nome, e-mail e telefone do **usuário administrador**. Ao final, clique no botão “**Próximo**” para dar continuidade ao cadastro.



The screenshot shows the 'Cadastro De Prestador' form at 'Passo: 3 de 5'. It features three input fields: 'Nome do Responsável', 'Email do Responsável', and 'Tel. do Responsável'. The progress indicators now include 'Código de Acesso', 'Informações do Prestador', and 'Responsável para Contato'. 'Anterior' and 'Próximo' buttons are at the bottom right.

Figura 9 – Tela de cadastro do usuário administrador

5.4. Passo 4 – Cadastro do Endereço do Prestador

Na tela mostrada na **Figura 10**, preencha os dados relativos ao endereço do prestador. Ao final, clique no botão **“Próximo”** para dar continuidade ao cadastro.

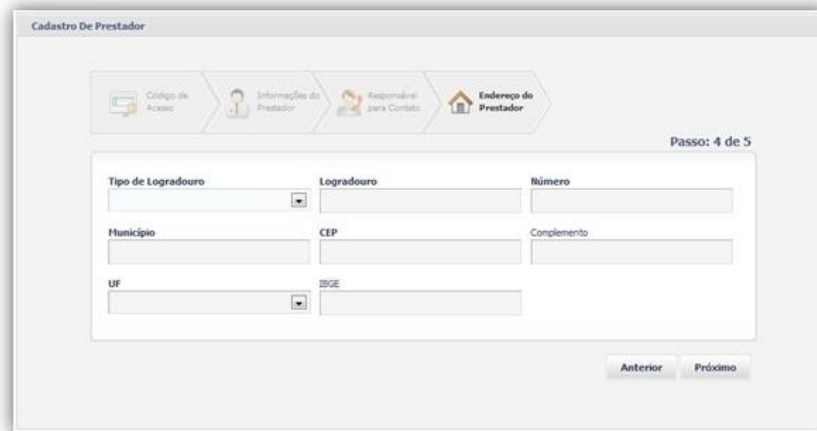


Figura 10 – Tela de cadastro do endereço do prestador

5.5. Passo 5 – Cadastro da Senha Master

Finalmente, na tela mostrada na **Figura 11**, registre sua senha master do prestador e a confirme, digitando-a novamente. Ao final, clique no botão **“Cadastrar”**. Será mostrada uma mensagem confirmando o sucesso do cadastramento do prestador.

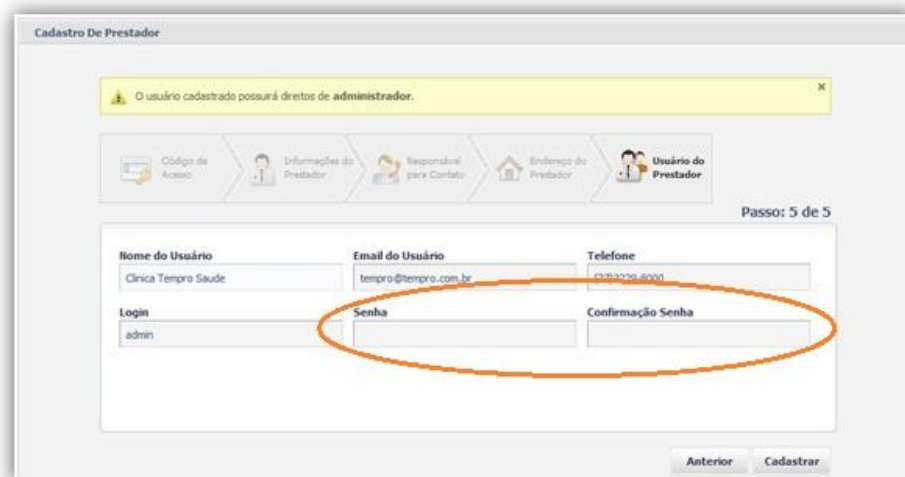


Figura 11 – Tela de Cadastro da senha do prestador

DICAS DE SEGURANÇA PARA A SENHA MASTER:

- Não transfira sua senha para terceiros.
- Evite usar partes do seu nome, data de aniversário ou sequências numéricas previsíveis como 1111 ou 1234.
- Senhas com uma quantidade maior de caracteres são mais seguras.
- Senhas fortes envolvem uma combinação de números, letras e caracteres especiais.

**DICA**

Caso você perca ou esqueça a sua senha master, poderá solicitar uma nova senha master executando os passos descritos no item **3.4** desse manual.

6. ACESSANDO O PORTAL STARTISS

Após concluído o cadastro inicial, o **usuário administrador** poderá acessar o Portal StarTISS da seguinte forma:

- Digitar o endereço do Portal StarTISS (www.startiss.com.br) na janela de endereços do seu navegador (browser) e teclando “**ENTER**” a seguir;
- Digitar, no primeiro campo em branco da tela inicial do Portal StarTISS (mostrada na **Figura 12** abaixo), a identificação do prestador (**CPF/CNPJ**);
- Digitar, no segundo campo em branco, o seu login (**admin**);
- Digitar, no terceiro campo em branco da tela inicial do Portal StarTISS, a senha master (definida no item **5.5** desse manual);
- Clicar no botão “**Entrar**” para iniciar sua navegação;



Figura 12 – Tela Inicial do Portal StarTISS

Uma vez identificado o prestador e o usuário (nesse caso, o **usuário administrador**), será exibida a tela mostrada na **Figura 13**.



Figura 13 – Tela Inicial do Portal StarTISS


O menu de operações disponíveis ao **usuário administrador** é exibido em destaque na **Figura 14**.



Figura 14 – Menu de operações disponíveis para o usuário administrador

As opções mostradas no menu acima serão descritas com maior detalhamento nas próximas páginas.

6.1. Botão Gerenciar Usuários

Clicando no botão , o usuário administrador poderá criar novos usuários e administrar os usuários atuais do Portal StarTISS.

Uma vez clicado o botão acima, será mostrada a tela de Manutenção de Usuários, mostrada na **Figura 15**.

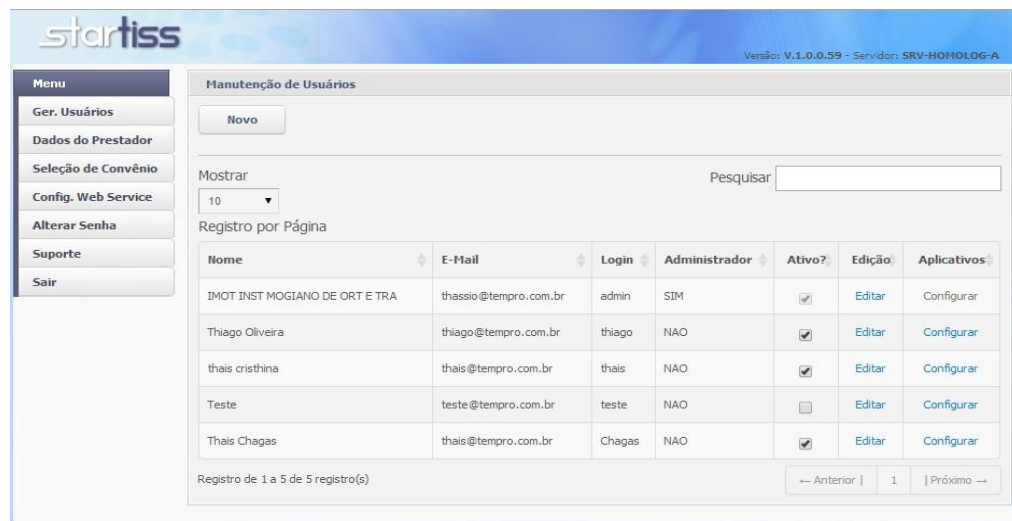


Figura 15 – Tela de manutenção de usuários

6.1.1. Criação de Novos Usuários

Ao se clicar no botão “**Novo Usuário**”, será mostrada a tela da **Figura 16**, onde o **usuário administrador** poderá cadastrar um novo usuário no Portal STARTISS.

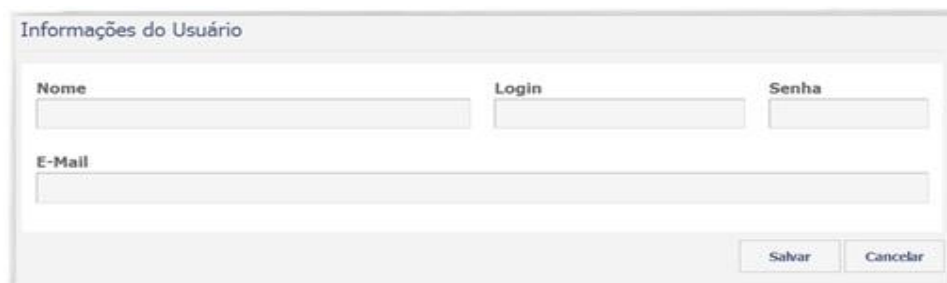


Figura 16 – Tela de informações para cadastro de novos usuários

Uma vez que tenham sido digitados os dados solicitados, basta se clicar no botão **“Salvar”** para que o novo usuário possa iniciar a utilização do Portal STARTISS.

Após ter sido cadastrado, o novo usuário constará da lista de usuários já cadastrados no Portal STARTISS, estando marcado como ativo (✔) no campo **“Ativo?”**, em destaque na **Figura 17**.

6.1.2. Pesquisa de Usuários

Ainda na tela da **Figura 17**, é possível se visualizar o campo **“Pesquisar”**, através do qual pode ser localizado um usuário já cadastrado no Portal STARTISS.

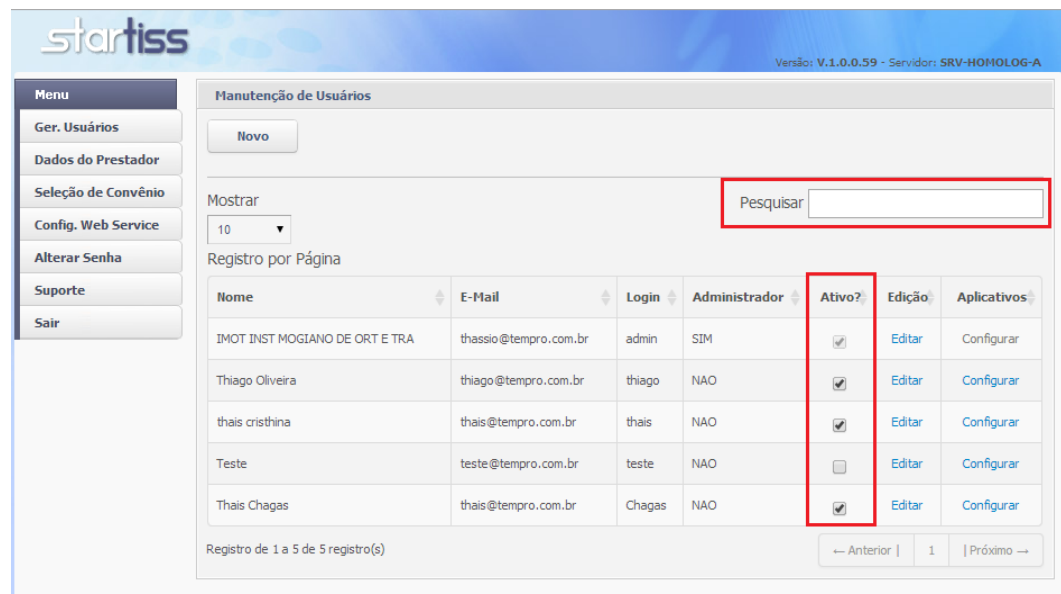


Figura 17 – Tela de manutenção de usuários com os campos “Ativo?” e “Pesquisar” em destaque.

6.1.3. Manutenção de Usuários

A manutenção no cadastro dos usuários é realizada através do link **“Editar”** (também visível na **Figura 17**) associado a cada usuário, que possibilita acesso aos dados dos usuários já cadastrados.

Ao se clicar no botão “**Editar**”, é possível se alterar os dados de um determinado usuário, através da tela “**Editando usuário**”, conforme o mostrado na **Figura 18**.



Figura 18 – Tela de edição de usuário

A manutenção nos privilégios de acesso aos aplicativos do Portal StarTISS é realizada através do link “**Configurar**” (também visível na **Figura 17**) associado a cada usuário, que possibilita acesso aos aplicativos aos quais os usuários possuem permissão de acesso.

Ao se clicar no link em questão, é mostrada uma tela que identifica o usuário selecionado e lista todas as operadoras conveniadas com o prestador.

Conforme pode-se constatar pela **Figura 19** abaixo, para cada operadora conveniada será mostrado o link “Visualizar”, na coluna “Permissões”.



Manutenção de Usuários

Habilitação de Convênios

Voltar

Informações do Usuário


 Usuário: Teste
 Login: teste
 Email: teste@tempro.com.br

Nome	Aplicativos Utilizados	Permissões
INTERMÉDICA - 359017 - 006510	0	Visualizar

Figura 19 – Visualização das operadoras conveniadas com o prestador logado

Para definir ou alterar as permissões de acessos do usuário selecionado, clique em “**Visualizar**” e será mostrada a tela de **Habilitação de Aplicativos (Figura 20)**, que lista, entre todos os aplicativos disponíveis para o prestador, quais o usuário selecionado está autorizado a utilizar.



Habilitação de Aplicativos

Nome Aplicativo	Habilitado
APCONTA WEB -(Intermedica)	<input checked="" type="checkbox"/>
Portal de Faturamento (Intermedica)	<input checked="" type="checkbox"/>


Concluído

Figura 20 – Tela de habilitação de aplicativos


Na tela acima, marque ou desmarque (com um clique do mouse) o campo **Habilitado** de um aplicativo para, respectivamente, autorizar ou não autorizar que o usuário utilize o referido aplicativo.

Para finalizar a parametrização de acesso clique no botão “**Concluído**”.


6.2. Botão Dados do Prestador

Clicando no botão , o **usuário administrador** poderá alterar os dados informados no cadastro inicial do prestador (capítulo 4 desse manual).

6.3. Botão Seleção de Convênio

Clicando no botão , o **usuário administrador** poderá selecionar uma operadora conveniada. Uma vez selecionada a operadora desejada, o **usuário administrador** poderá escolher um dos aplicativos disponíveis para o envio dos lotes de faturamento TISS, agindo, assim, como qualquer usuário comum do Portal StarTISS. Por padrão, essa é a tela mostrada imediatamente após o login do usuário.

Através do botão “Seleção de Convênio” é possível alternar entre operadoras conveniadas sem a necessidade de realizar novamente um novo acesso ao Portal.

Conforme o mostrado na **Figura 21**, após o botão  ter sido clicado, será mostrado o painel “**Selecionar um Convênio Existente**”. Selecione uma operadora conveniada ativa e clique no botão “**Acessar**”.

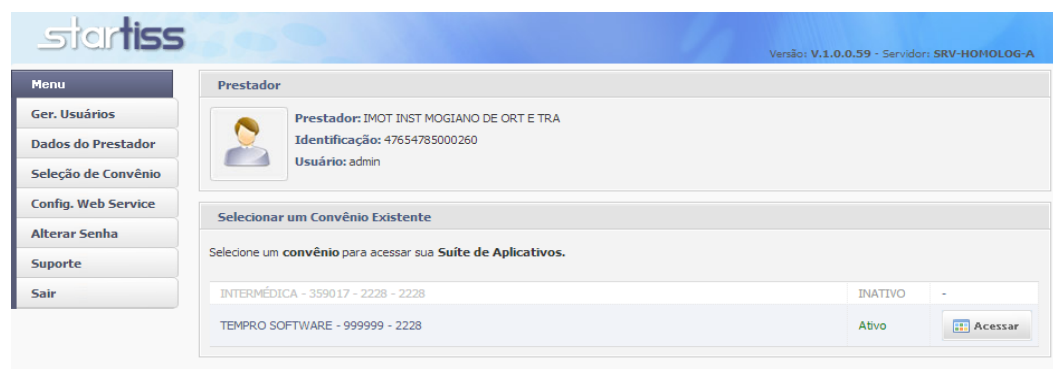


Figura 21 – Painel de seleção de um convênio



OBSERVAÇÃO: Apenas as operadoras com o status “**Ativo**” poderão ser selecionadas.

Conforme o mostrado na **Figura 22**, uma vez que a operadora conveniada tenha sido selecionada, o painel "**Aplicativos**" surgirá, mostrando os aplicativos disponíveis para a referida operadora, que podem ser os seguintes:

- Aplicativo **AP_Conta Web**: Permite a digitação das guias de faturamento TISS do prestador (Consulta, SP/SADT e Honorário Individual), bem como a geração dessas guias a partir da importação e da complementação dos dados contidos nas autorizações geradas pelo Portal Autorizador.
- Aplicativo **Portal de Faturamento** (também chamado de **Portal de Upload**): Permite o recebimento dos lotes de faturamento através do processo de *upload* dos arquivos XML gerados pelo sistema de gestão do prestador.

Os manuais desses aplicativos podem ser baixados diretamente no painel onde se encontra o aplicativo desejado, através do link "**Baixar o manual**".



Figura 22 – Tela de seleção do aplicativo



DICA: Na parte superior da figura acima, repare que, após selecionar o a operadora conveniada, a tela do portal passa a identificar tanto o prestador logado como a própria operadora para a qual o faturamento será enviado.

6.4. Botão Config. Web Service

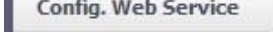

Conforme o mostrado na **Figura 23**, clicando-se em , o **usuário administrador** utiliza como medida de segurança para consumir o serviço de WebService



Figura 23 – Tela de Config. Web Service

6.5. Botão Alterar Senha

Conforme o mostrado na **Figura 24**, clicando-se em , o **usuário administrador** poderá alterar a senha master cadastrada no primeiro acesso ao Portal StarTISS (item 5.5 desse manual).

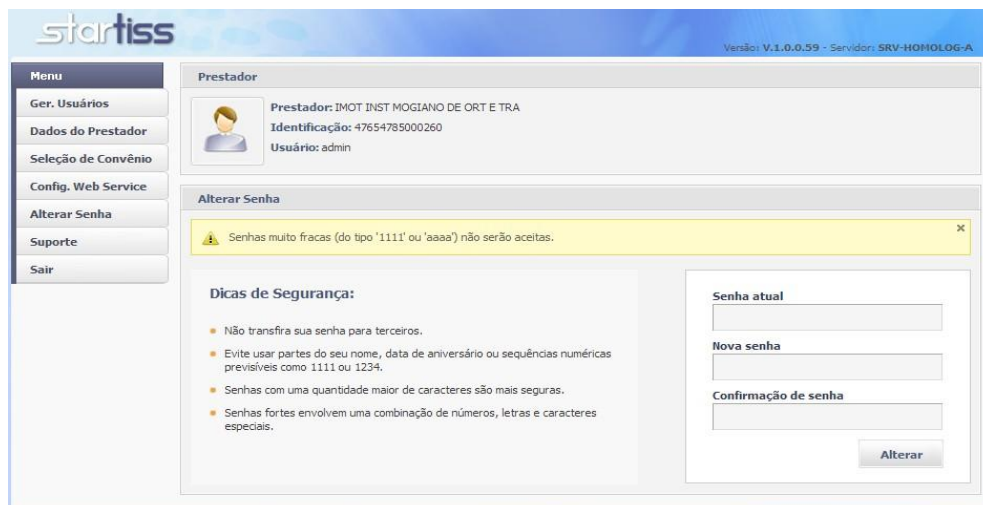


Figura 24 – Tela de seleção do aplicativo

6.6. Botão Suporte

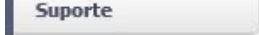
Conforme o mostrado na **Figura 25**, clicando-se em , o **usuário administrador**, como qualquer outro usuário comum, poderá acessar as informações do Atendimento Virtual, disponível para o suporte ao usuário.



Figura 25 – Tela de informações sobre o suporte técnico ao Portal StarTISS


7. UTILIZANDO O APLICATIVO mySUITE

A disponibilização do aplicativo **mySuite** aos usuários do Portal StarTISS tem por principais finalidades oferecer um canal alternativo de comunicação com o nosso suporte técnico e permitir o monitoramento e o aperfeiçoamento dos nossos processos de atendimento.

Mais completo e eficaz se comparado com outros canais de comunicação mais tradicionais (como o telefone, por exemplo), o aplicativo **mySuite** além de possibilitar o registro de todas as interações ocorridas com o nosso suporte, permite ainda que sejam anexados documentos e imagens que agilizam em muito a análise e a resolução de eventuais problemas.


7.1. Cadastro

Para que possa utilizar o aplicativo **mySuite**, no primeiro acesso o prestador deverá efetuar um rápido cadastro, conforme o mostrado abaixo:

- Clique no botão  Atendimento Virtual Chat Online na parte inferior direita da tela inicial do Portal StarTISS ou acesse o link www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php ;
- Na página de **Login**, clique no link **Desejo me cadastrar**;
- No formulário, preencha e confirme o seu e-mail e a sua senha;
- Informe um e-mail alternativo;
- Para finalizar, clique no botão **Gravar**.


7.2. Iniciando uma sessão de *web chat*

Para iniciar uma sessão de *web chat*, execute os seguintes passos:

- Na página de **Login**, digite o seu e-mail, a sua senha e clique no botão **Entrar**;
- Na página principal do aplicativo **mySuite**, clique no botão  Atendimento Online ;
- Na caixa que aparece a seguir, selecione o setor para o qual deseja solicitar suporte técnico e clique no botão **“Solicitar Atendimento”** e inicie a sua sessão de chat com o atendente da Tempro.

7.3. Criando e visualizando *web tickets*

Para registrar uma solicitação de suporte técnico através de um ticket de atendimento (*web ticket*), execute os seguintes passos:

- Na página de **Login**, digite o seu e-mail, a sua senha e clique no botão **Entrar**;
- Na página principal do aplicativo **mySuite**, clique no botão  **Help Desk** ;
- Se ainda não tiver nenhum ticket associado ao seu login, clique “**OK**” na caixa de mensagem que aparece a seguir;
- Se desejar visualizar o andamento de um ticket já aberto anteriormente, basta dar um clique duplo sobre o mesmo no painel **Listagem de Tickets** para que o histórico do ticket seja mostrado;
- Se desejar criar um novo ticket de atendimento, no painel **Listagem de Tickets**, clique no botão “**Novo ticket**” e siga os seguintes passos:
 - ❖ No painel que se abrirá (**Inserindo um Novo Ticket**) que se abrirá a seguir, insira no campo **Título** uma sentença que possa identificar ou resumir o problema;
 - ❖ No campo **Setor**, clique na seta à direita e selecione a opção “**Suporte Autorizador Web**”.
 - ❖ O campo **Categoria** pode ser deixado em branco;
 - ❖ No campo **Msg**, descreva com detalhes a sua solicitação ou o erro exibido na utilização do serviço em questão. Se necessário, você poderá anexar arquivos ou links à sua mensagem, utilizando os botões disponíveis no canto inferior esquerdo do painel;
 - ❖ Para finalizar e enviar o seu *web ticket*, clique no botão **Gravar Ticket**.
 - ❖ A resposta do *web ticket* será enviada como mensagem para o e-mail cadastrado.