

# ENVIO DE ARQUIVO XML E ANEXAR FATURA DIGITALIZADA

No portal webplan:

1º - Clicar no ícone envio de XML



2º - Clique na opção escolher ficheiro para transmitir e envie o arquivo


### Envia Arquivo XML

Agora você pode enviar vários arquivos TISS 3.02 ao mesmo tempo nos navegadores Chrome, Firefox e IE10 ou superior.

**Prestador:**  
(01068-2) CLINICA SAUDE BRB

Para visualizar os arquivos enviados anteriormente [clique aqui](#).

Nenhum ficheiro selecionado



3º - Após enviar o arquivo e imprimir o protocolo, clique na opção “clique aqui” para visualizar arquivos enviados.

**Prestador:**  
(01068-2) CLINICA SAUDE BRB

Para visualizar os arquivos enviados anteriormente [clique aqui](#).

Nenhum ficheiro selecionado



4º - Localize o arquivo corresponde a fatura digitalizada, clique no clipe e anexe a fatura digitalizada corresponde ao arquivo XML enviado.

São apresentados somente os arquivos da versão TISS 3.02+ nesta listagem.

Prestador: CLINICA SAUDE BRB

Envio	Arquivo	Data	Login	Visualizar XML	Imprimir Protocolo	Download Protocolo	Anexos	Situação
✓	0066000000900001967_0C4632FD9D574388AC9C4C7744E19D40.xml	02/07/2021 17:08:58	THIAGO.V	<>				
✓	0065000000900001966_6EBFEC3394E9236813BD89398D9AED78.xml	02/07/2021 17:08:55	THIAGO.V	<>				
✓	0064000000900001965_8697E41BF590EEB657112B380AABCFB3.xml	02/07/2021 17:08:51	THIAGO.V	<>				
✓	0063000000900001964_A385DDDA32B0C50F1A11D8FC765694EE.xml	02/07/2021 17:08:47	THIAGO.V	<>				

### Anexos

Número do Protocolo: 132956  
Nome do Arquivo: 0066000000900001967\_0C4632FD9D574388AC9C4C7744E19D40.xml

Fechar

6º - Para o faturamento automático o arquivo deverá ser anexado em:



### Faturamento dos Atendimentos

Filtros Legenda

**Prestador:**

**Dt. Inicial:**

**Dt. Final:**

**Login:**

Pesquisar
 Gerar Lote

Protocolo	Data inicial	Data final	Data da solic.	Data de process.	Cód. Fatura	Situação	Valor i	Login	
8587	02/07/2021	02/08/2021	01/08/2021	02/08/2021 13:23:06	13 25	Pre. ado		WBPJ	

## Orientações:

O prestador deverá anexar o arquivo XML, anexar a fatura digitalizada e enviar somente os protocolos gerados na importação para o E-mail: [entregadefatura@saudebrb.com.br](mailto:entregadefatura@saudebrb.com.br).

O assunto do E-mail deve seguir um padrão: NOME DO PRESTADOR – MÊS E ANO DE ENTREGA

O prestador deverá manter a guarda das guias por um período de 10 anos, conforme previsão contratual já existente para guarda de documentos.

PCMSO – as guias deverão ser encaminhadas através do E-mail: [entregadefatura@saudebrb.com.br](mailto:entregadefatura@saudebrb.com.br).

Se o prestador optar por enviar o arquivo XML do PCMSO, o envio será feito igual ao da fatura comum.

## SOBRE A DIGITALIZAÇÃO:

- A capa do lote e a listagem dos beneficiários deverão ser enviadas junto ao arquivo digitalizado.
- O arquivo deve ser nomeado e deve conter: NÚMERO DO PROTOCOLO E O TIPO DE ATENDIMENTO.  
Ex.: PROTOCOLO XXXXXX – INTERNAÇÃO  
*Os tipos de atendimentos são: consulta, exames, pronto socorro, honorário médico, etc.*

- As guias deverão ser digitalizadas em ordem **Alfabética**, e deverão ser enviadas somente documentação necessária:

**Contas Hospitalares, Ambulatoriais e de Internação que possuem RAH/RAM**, enviar somente Autorizações, Guia Assinada pelo Beneficiário, RAH/RAM Conta Limpa e Conta Suja.

Não é necessários enviar pedidos, evoluções, prescrições, etc.

**Contas de Hospitais, Clínicas, Laboratórios e Associações em Regime Ambulatorial e de Internação que NÃO possuem RAH/RAM**, enviar autorizações, guia assinada pelo beneficiário, listagem de despesas (conta) e toda a documentação necessária para análise, pedidos, evoluções, prescrições, etc.

- Evitem enviar documentos que Não são necessários.

Qualquer dúvida poderá ser direcionada ao E-mail [faturamento@saudebrb.com.br](mailto:faturamento@saudebrb.com.br) ou por telefone 3035 9403 / 3035 9426 / 3035 9419 / 3035 9448 (faturamento).