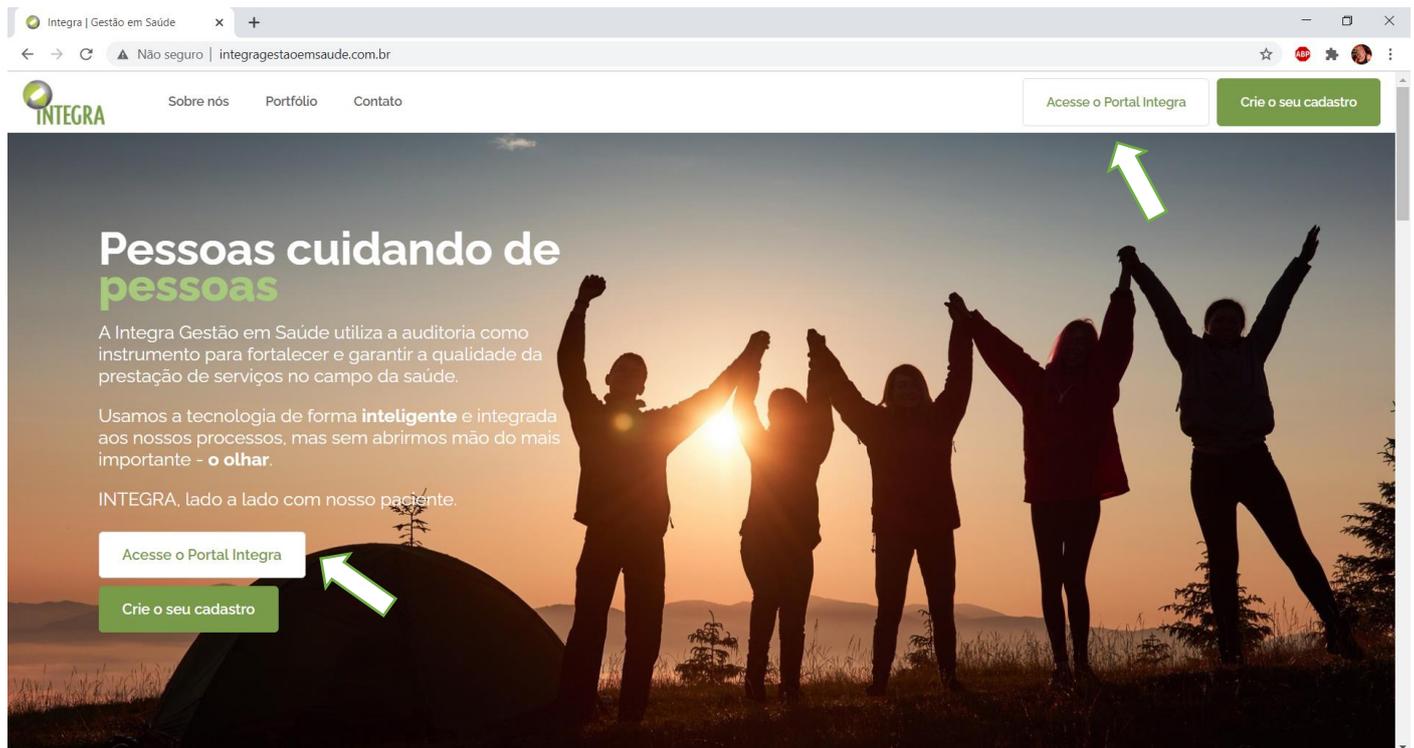
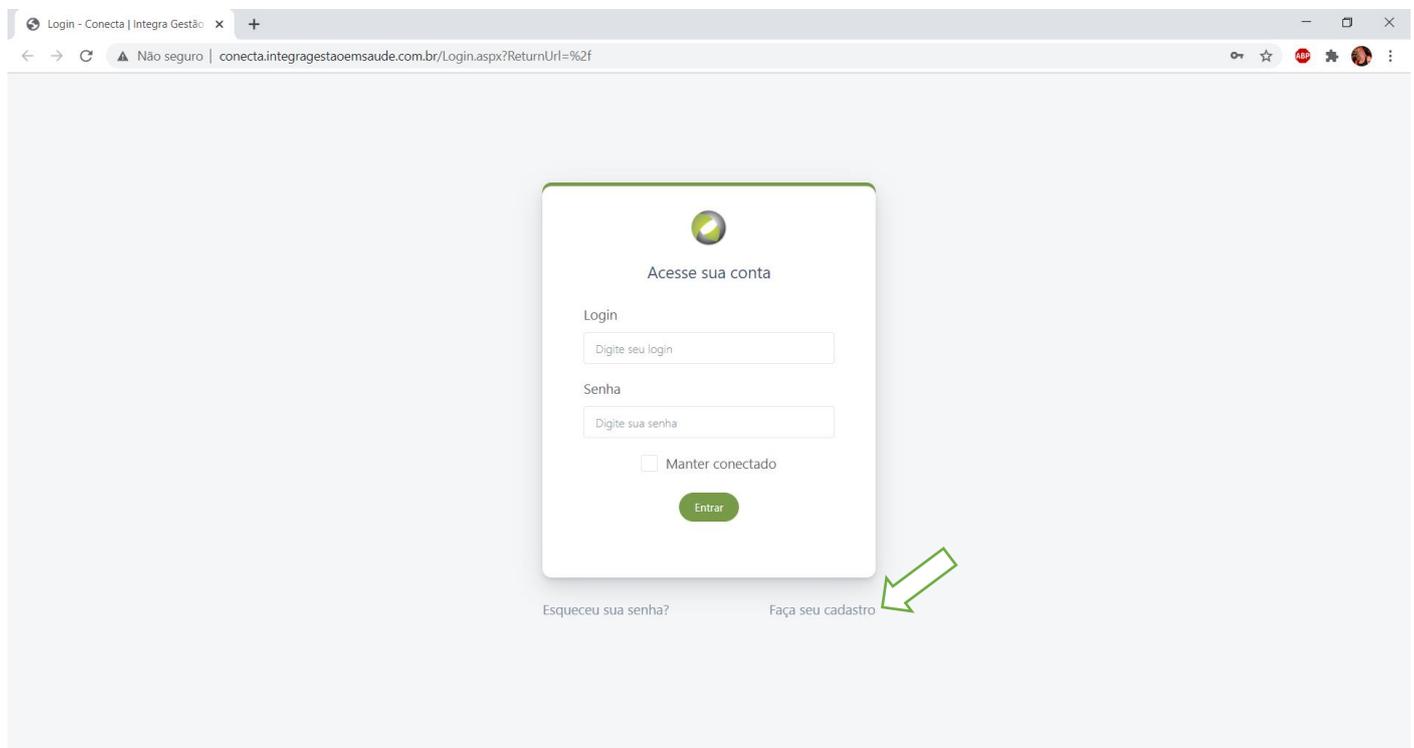


Tutorial de acesso ao Portal da INTEGRA

1) Acesse o endereço: <http://integragestaoemsaude.com.br> e clique em um dos botões “Acesse o Portal Integra”.



2) Se você já tem cadastro no nosso Portal, por favor, passe para o item 4. Se você ainda não tem cadastro, é só clicar em “**Faça seu cadastro**” e seguir as instruções.



3) Informe se o credenciado é **pessoa física ou jurídica**, insira os campos solicitados e clique em **“Cadastrar”**. Por favor, passe para o item 5.

The screenshot shows a web browser window with the URL `conecta.integracaoemsaude.com.br/Cadastro.aspx`. The page title is "Cadastro - Conecta | Integra Ges". The main content is a registration form titled "Faça seu cadastro". At the top of the form, there are two tabs: "Pessoa física" and "Pessoa jurídica", with "Pessoa jurídica" selected. The form contains the following fields and controls:

- Credenciado ***: Text input with value "Credenciado Teste".
- CNPJ ***: Text input with value "00.000.000/0000-00".
- UF ***: Dropdown menu with value "ES".
- Cidade ***: Dropdown menu with value "Vitória".
- E-mail ***: Text input with value "email@email.com.br".
- Login ***: Text input with value "credenciadoteste".
- Senha ***: Password input field with masked characters ".....".
- Confirmar senha ***: Password input field with masked characters ".....".

Below the form is a green button labeled "Cadastrar", which is highlighted by a green arrow. At the bottom left of the form area, there is a link "Voltar para o login".

4) Digite seu login e senha e clique em **ENTRAR**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `conecta.integracaoemsaude.com.br/Login.aspx?ReturnUrl=%2f`. The page title is "Login | Portal Integra". The main content is a login form titled "Acesse sua conta". The form contains the following fields and controls:

- Login**: Text input with value "credenciadoteste".
- Senha**: Password input field with masked characters ".....".
- Manter conectado**: A checkbox option.

Below the form is a green button labeled "Entrar", which is highlighted by a green arrow. At the bottom left of the form area, there is a link "Esqueceu sua senha?". At the bottom right, there is a link "Faça seu cadastro".

5) Ao finalizar o cadastro ou clicar em “Entrar”, você será direcionado para a tela abaixo. No Menu, abaixo do nome “AUTORIZAÇÕES” estão listados os departamentos. É só selecionar o departamento que deseja enviar uma solicitação.

Atenção: Cada departamento é responsável por uma área diferente. Lembre-se de selecionar o departamento referente ao tipo de solicitação que será enviada.

Inicio | Portal Integra

Não seguro | conecta.integracaoemsaude.com.br/Default.aspx

Credenciado Teste

AUTORIZAÇÕES

- Auditoria Complementar (0)
- Domiciliar (0)
- Hospitalar (0)
- Medicamentos Especiais (0)
- Odontologia (0)
- Opmes (0)
- Regulação (0)
- Terapias (0)

CONTATO

- Fale conosco (0)

Você não possui novas mensagens.

Ver todas as mensagens

Nenhum lembrete adicionado.

Auditoria Complementar

Este setor destina-se a complementos de dados que não foram apresentados pelo paciente na auditoria presencial clínica.

Nenhum pedido pendente
Nenhum novo pedido respondido

Acessar departamento

Domiciliar

Este departamento destina-se a autorização e avaliação do serviço de assistência domiciliar

Nenhum pedido pendente
Nenhum novo pedido respondido

Acessar departamento

Hospitalar

Este setor refere-se a todas as solicitações de pacientes internados em pacientes internados na Grande Vitória (solicitações de prorrogação, exames, procedimentos, cirurgias e medicamentos).

Nenhum pedido pendente
Nenhum novo pedido respondido

Acessar departamento

Medicamentos Especiais

Avaliação e autorização de protocolo medicamentoso quimioterápico, reumatológico, hematológico e medicamentos especiais

Nenhum pedido pendente
Nenhum novo pedido respondido

Acessar departamento

Odontologia

Este setor destina-se a AUDITORIA ODONTOLÓGICA inicial e final de procedimentos que podem ser auditados de forma documental conforme tabela da empresa. Favor anexar guias e imagens pertinentes ao

Opmes

Este setor destina-se a todas as validações de médicos, assistentes ou empresas de OPMES nas solicitações de materiais cirúrgicos.

6) Na tela abaixo ficarão listados os pedidos do departamento selecionado. No exemplo abaixo, o departamento selecionado é o **Odontologia**. Para adicionar uma solicitação, passe o mouse sobre o botão verde no canto inferior direito da tela e clique no botão azul de “Adicionar um novo pedido”.

Atenção: Abaixo do nome de cada departamento tem uma mensagem explicando os tipos de solicitações recebidas. Caso você tenha selecionado o departamento incorreto, é só ir no Menu e selecionar o departamento correto.

Pedidos | Portal Integra

Não seguro | conecta.integracaoemsaude.com.br/Autorizacoes/ControleEnvioPedidos.aspx?d=24&ls=-1&ui=23%2F03%2F2022&f=06%2F04%2F2022

Dr. Eduardo Augusto

Gerenciar pedidos: Odontologia

AUDITORIA ODONTOLÓGICA inicial e final de procedimentos que podem ser auditados de forma documental conforme tabela das operadoras. Favor anexar a guia criada no portal/padrão da empresa e anexar imagens pertinentes ao caso. Caso na tabela de procedimentos a auditoria seja presencial orientar o paciente a agendar perícia clínica.

Pedidos

Respondidos Não respondidos Todos

23/03/2022 06/04/2022

Filtrar

Marcar todos Desmarcar todos

Mostrar 10 itens por página

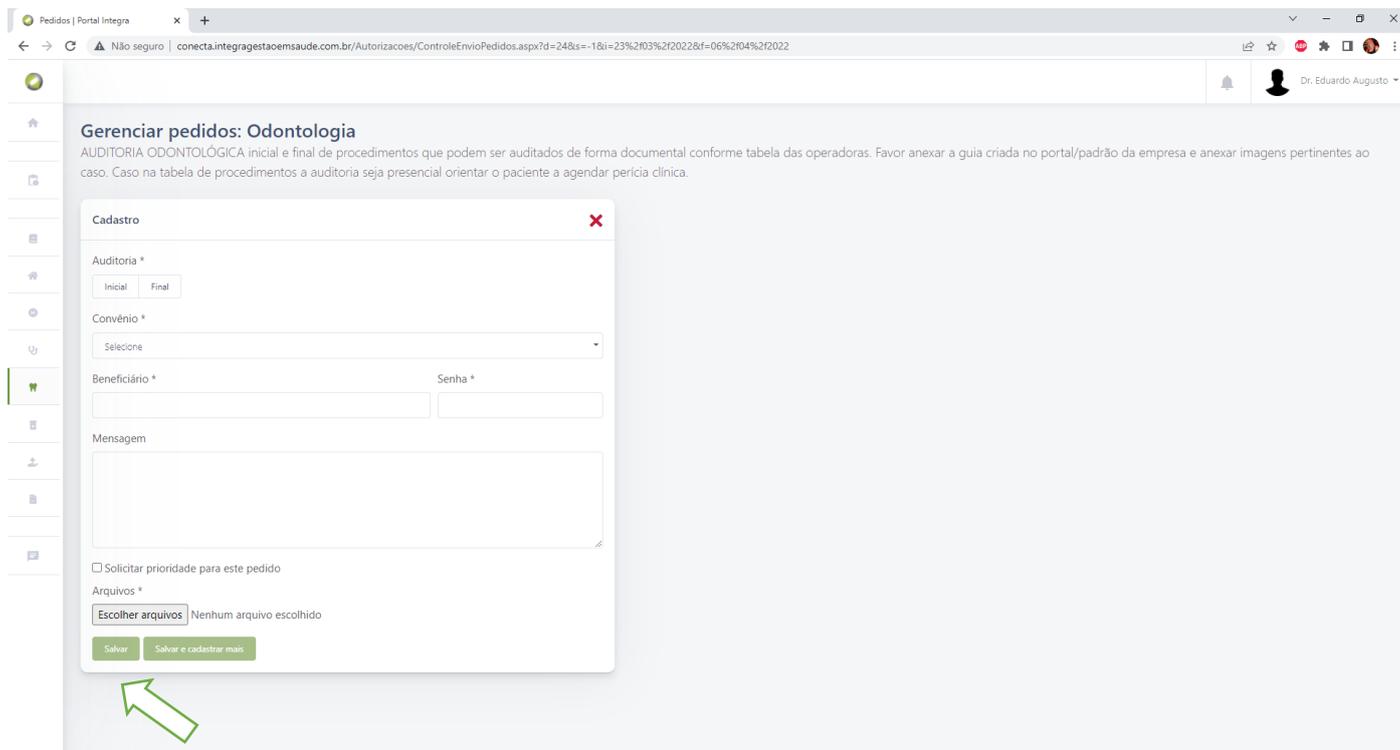
#	Senha	Beneficiário	Convênio	Auditoria	Data do pedido	Situação	Opções
Nenhum registro encontrado							

Anterior Próxima

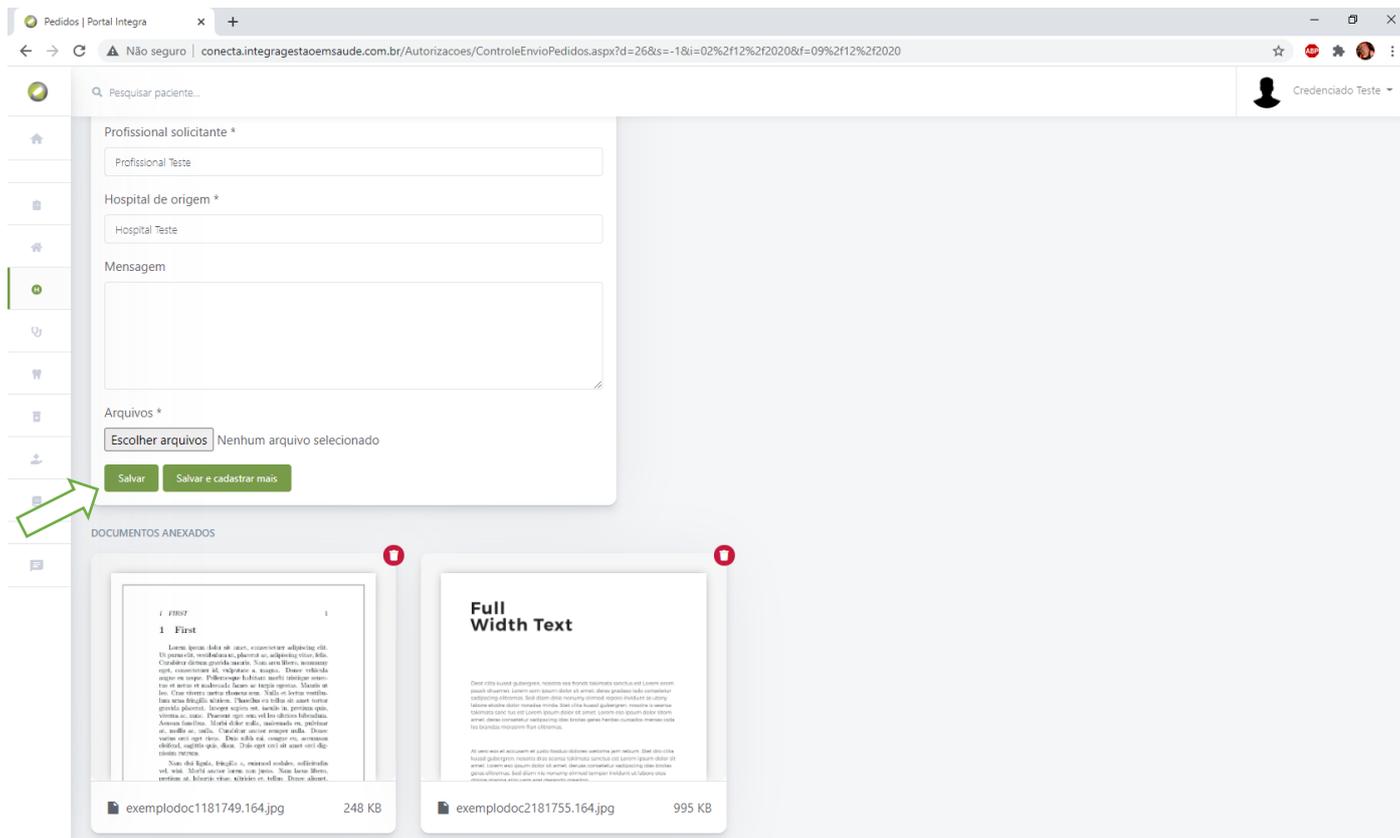
Adicionar um novo pedido

7) Na tela abaixo, é possível criar um pedido e anexar arquivos. Caso deseje, também poderá solicitar prioridade para o pedido marcando a caixa de seleção correspondente. Insira os dados solicitados e selecione os arquivos da solicitação. Para selecionar arquivos basta clicar no botão “Escolher arquivos”.

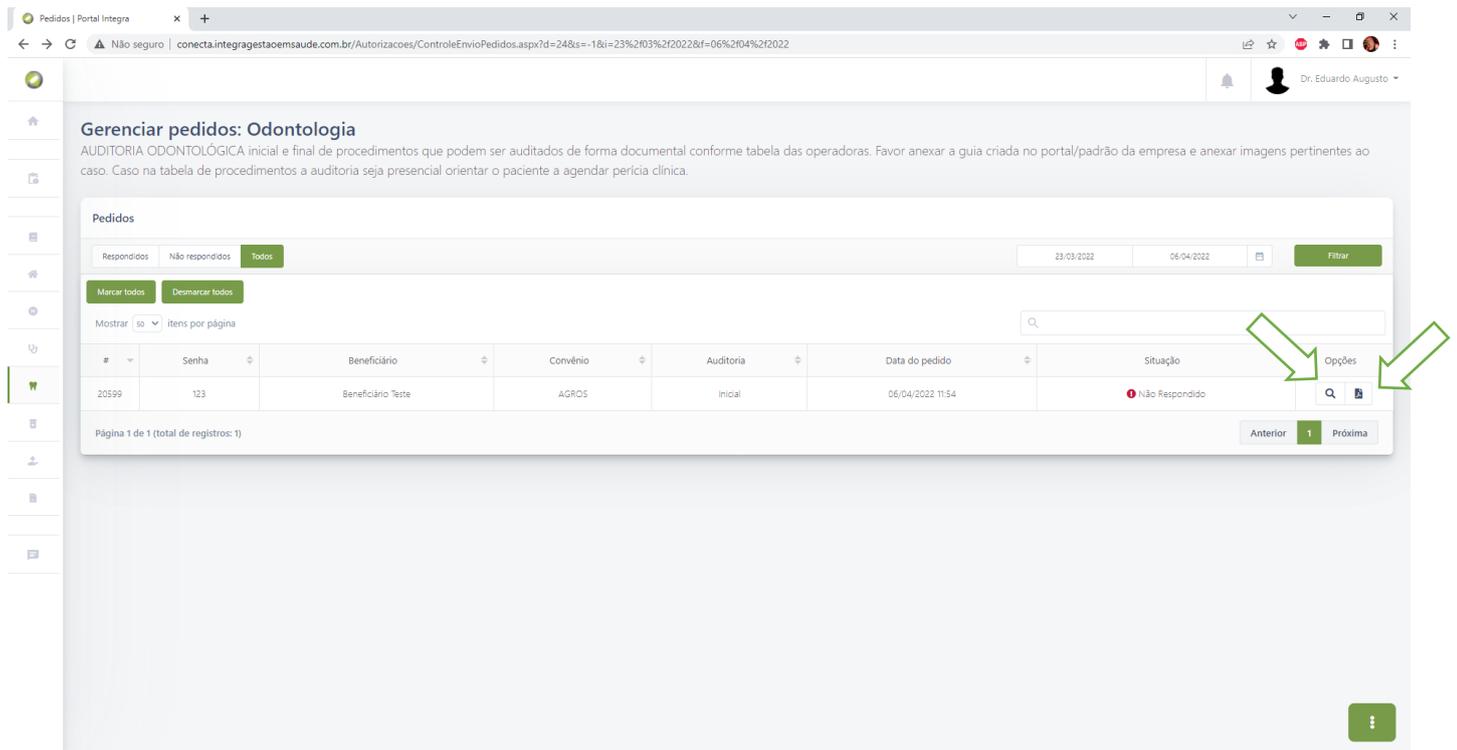
Atenção: Apenas os campos com * são obrigatórios.



8) É possível anexar vários arquivos em um mesmo pedido, é só clicar no botão “Escolher arquivos” e selecionar todos os arquivos desejados ou aguardar o carregamento do arquivo selecionado e clicar no botão “Escolher arquivos” novamente. O sistema exibirá todos os arquivos que foram anexados, como mostra na imagem. Após inserir os arquivos desejados, clique em “Salvar”.

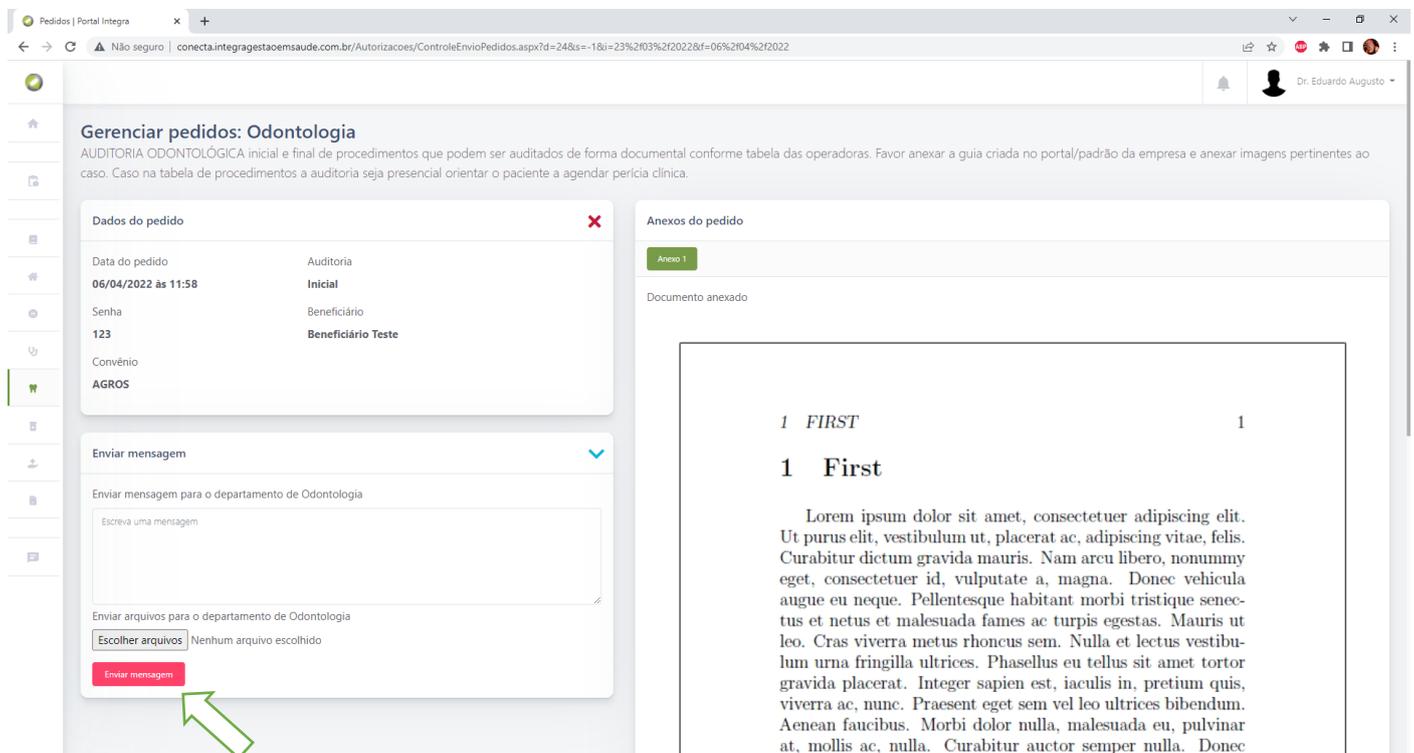


9) Os pedidos solicitados podem ser acompanhados e filtrados através da tela de cada departamento. Também é possível enviar/receber mensagens após a inclusão do pedido. É só clicar na lupa em destaque para enviar ou visualizar as mensagens do pedido. Após o parecer do profissional ser lançado, será possível realizar o download em PDF dos documentos clicando no botão em destaque.



The screenshot shows the 'Gerenciar pedidos: Odontologia' interface. At the top, there is a header with the title and a brief description. Below this is a table of requests. The table has columns for 'Senha', 'Beneficiário', 'Convênio', 'Auditoria', 'Data do pedido', 'Situação', and 'Opções'. The first row shows a request with ID 20599, password 123, beneficiary 'Beneficiário Teste', and status 'Não Respondido'. In the 'Opções' column, there is a search icon (magnifying glass) and a download icon (PDF symbol), both highlighted with green arrows. The interface also includes filters, a search bar, and pagination controls.

10) Ao clicar na lupa, você irá visualizar o histórico de mensagens enviadas e recebidas no pedido selecionado e poderá enviar novas mensagens. É só escrever uma mensagem e se desejar, selecionar arquivos para a mensagem. A mensagem poderá ser salva clicando no botão em destaque.



The screenshot shows the 'Gerenciar pedidos: Odontologia' interface with the details of a selected request. On the left, there is a 'Dados do pedido' section with fields for 'Data do pedido' (06/04/2022 às 11:58), 'Senha' (123), and 'Convênio' (AGROS). Below this is the 'Enviar mensagem' section, which includes a text input field for the message and a file selection area. A red 'Enviar mensagem' button is highlighted with a green arrow. On the right, there is an 'Anexos do pedido' section showing a document attached to the request. The document content is visible, showing a header '1 FIRST' and a body of text starting with 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit...'.