

O melhor plano de saúde é viver. O segundo melhor é Unimed.

movimentação cadastral online

Como Acessar: www.unimedrio.com.br

Empresa Cliente

Informar Número do Contrato e Senha.

Em Contratos e Beneficiários, disponibilizamos:



1. CARTEIRAS: SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DOS CARTÕES DE UTILIZAÇÃO

Clicar na lupa > no campo contrato digitar o código do contrato > clicar na seta (continuar) > aparecerá a relação dos beneficiários > clicar em cima do nome do titular > na parte superior da

tela, clicar no ícone incluir/enviar (disquete). NÃO É NECESSÁRIO FECHAR O LOTE PARA ESTE CASO PONTUAL. A SOLICITAÇÃO É AUTOMÁTICA.



2. CONSULTAS E RELATÓRIOS: BENEFICIÁRIOS

Consulta beneficiários > clicar na lupa > no campo contrato digitar o código do contrato > clicar na seta (continuar) > se já constar o código cadastrado na tela, clicar na parte superior da tela no item continuar > aparecerá a relação dos beneficiários ativos do contrato.



3. MOVIMENTAÇÃO CLIENTE: CONSULTA ÀS OPÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO DA EMPRESA • CONSULTAS LOTES: Selecionar a situação desejada > enviado/parcialmente processado/processado/ recusado > selecionar lote > clicar na parte superior da tela no ícone continuar > se for imprimir

relatório 🕨 novamente na parte superior da tela, selecionar o item relatório analítico 🕨 após a abertura do relatório > escolher as opções: imprimir em arquivo PDF ou clicar para salvar o arquivo.

EXCLUIR MOVIMENTAÇÃO COM ERRO: Clicar em Contratos e beneficiários > movimentação cliente > Exclui movimentação com erro > selecionar o beneficiário > na parte superior da tela clicar no ícone excluir (lixeira).

- FECHAMENTO DE LOTE: Clicar movimentação cliente > fechamento lote > selecionar o lote > na parte superior da tela clicar no ícone gravar/executar > em seguida confirmar a mensagem de executado com sucesso.
- GERAR RELATÓRIO MOVIMENTAÇÃO CLIENTE: O mesmo relatório gerado ao término do fechamento de lote.
- ALTERAÇÃO CADASTRAL: Contratos beneficiários > movimentação cliente > movimentações > alteração cadastral > beneficiários > clicar na lupa > no campo contrato, digitar o código do contrato > se já estiver cadastrado, clicar na seta (continuar) > aparecerá a tela com dados dos beneficiários ativos > selecionar o item desejado DADOS/DOCUMENTOS/OPCIONAIS > neste item (opcionais) selecionar o item desejado > na parte superior da tela clicar no ícone gravar ou incluir/excluir > em seguida fechar o lote.
 OBS (1): Se houver dependentes é necessário que esse processo seja executado (inclusão ou exclusão de opcionais) em todos os beneficiários da família.

OBS (2): Não é possível a inclusão ou exclusão do plano odontológico através desta opção. Elas deverão ser realizadas através da opção troca de plano.

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO: Contratos beneficiários > movimentação cliente > movimentações > alteração de endereço > beneficiários > clicar na lupa > no item contrato > digitar o código do contrato, se já estiver cadastrado > clicar na seta (continuar) > beneficiários > selecionar e na parte superior da tela clicar continuar/prosseguir. Novamente na parte superior da tela no ícone gravar (disquete) e fechar o lote em seguida.

OBS (1): Esta alteração dar-se-á somente para cadastro do beneficiário/patrocinador.

OBS (2): A inclusão ou exclusão do plano odontológico deve ser realizada atarvés desta opção.

- CONSULTAS MOVIMENTAÇÕES PENDENTES: Contratos beneficiários > movimentação cliente > consulta movimentações pendentes > clicar no ícone continuar na parte superior da tela > selecionar o item pendente > identificar qual o motivo (CPF incorreto, nome em duplicidade e etc) e em seguida e proceder a alteração.
- EXCLUSÃO: Contratos beneficiários > movimentação cliente > movimentações > exclusão > beneficiários
 clicar na lupa > no item contrato > digitar o código do contrato, se já estiver cadastrado > clicar na seta (continuar) > beneficiários > selecionar o beneficiário e o motivo (na seta) > na parte superior da tela no ícone gravar (disquete) > em seguida fechar o lote.

- **TROCA DE PLANO:** Contratos beneficiários > movimentação cliente > movimentações > troca de planos ▶ aperecerá o beneficiário (família) específico ▶ selecionar novo plano ▶ na parte superior da tela no ícone gravar (disquete) > em seguida fechar o lote.
 - **OBS:** Esta movimentação será acatada para toda a família.

Em Serviços On-line PJ, disponibilizamos:



1. DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE FATURAMENTO: Selecionar no ciclo de faturamento a opção mensalidade. 🕨 selecionar mês e ano de referência 🕨 na parte superior da tela clicar no ícone seta (continuar) > escolher as opções: imprimir em arquivo PDF ou clicar para salvar o arquivo.



2. DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE FATURAMENTO EM EXCEL: Faturamento ▶ relatório analítico de faturamento ▶ ciclo ▶ mensalidade ▶ mês/ano (ex: 07/2008) ▶ nº. do contrato (ex: 4063) ▶ formato de saída ▶ arquivo de texto com delimitador ▶ executar ▶ salvar ▶ salvar como: todos os arquivos > fechar > abrir o excel > clicar na pastinha abrir > localizar o arquivo salvo > arquivos do tipo: todos os arquivos 🕨 clicar sobre o arquivo 🕨 tipos de dados originais 🕨 delimitado 🕨 avançar 🕨 delimitadores 🕨 outros: # ▶ avançar ▶ avançado ▶ separador decimal: (.) ▶ separador de milhar: (,) ▶ OK ▶ formato dos dados da coluna > geral > concluir.

OBS: Ao final de todo o processo, formatar o arquivo em Excel a fim de delimitar os espaços > na coluna do código do cliente, marcar toda a coluna de numeração > sobre a marcação, clicar com o botão direito e selecionar a opção formatar célula > categoria > número e casas decimais > 0 > OK.



3. FATURAS: Selecionar e clicar 1 vez na fatura > Escolher as opções: imprimir em arquivo PDF ou clicar para salvar o arquivo.



4. RELATÓRIO PERSONALIZADO: Selecionar no item situação e tipo de beneficiário 🕨 selecionar os campos desejados. Na parte superior da tela clicar no ícone executar/prosseguir.

Observações importantes:

1. As movimentações que envolvam operações de exclusão, alteração cadastral, inclusão de opcionais e troca de plano, exigem que seja acessado a opção fechamento de lote para finalizar a movimentação realizada. Caso contrário, não poderá ser processada pela Unimed-Rio.

- 2. Quando surgir a mensagem a movimentação ERRO ou ALERTA a empresa deverá adotar as seguintes orientações:
 - ERRO: Impossibilita o fechamento do lote (realizar as devidas correções (opção CONSULTA MOVIMENTAÇÃO PENDENTE) e posteriormente fechar o lote.
 - ALERTA: Informa somente a existência de divergências no cadastro não impede o fechamento do lote.

3. Importante ressaltar que os campos que tiverem (*) é obrigatório o preenchimento.

4. Quando a empresa fechar o lote da movimentação, pode surgir a seguinte mensagem: "Existe uma movimentação pendente de envio, por favor, clicar na opção alterar mês referência."

Essa mensagem pode surgir nos casos em que a empresa tenha realizado alguma movimentação, mas não fechou o lote que posteriormente fica pendente de envio ou a data de movimentação que é disponibilizada no NEO que foi alterada pela empresa.

Como proceder nesses casos:

• A empresa devera acessar a opção **CONSULTA MOVIMENTAÇÕES PENDENTES** e fazer a conferência da movimentação realizada para identificar possíveis erros ou se há movimentações que podem ser excluídas.

• Após conferências acessar a opção **EXCLUI MOVIMENTAÇÃO COM ERRO** para que possa excluir qualquer movimentação que a empresa deseja descartar do NEO.



O melhor plano de saúde é viver. O segundo melhor é Unimed.

Central de Atendimento Pessoa Jurídica

(21) 3861-9051 ou 0800 286-3821

Das 8h às 2Oh, de segunda a sexta-feira.

Internet

Site: www.unimedrio.com.br Login: número do seu contrato Senha para primeiro acesso: unimed