

movimentação cadastral online

Como Acessar: www.unimedrio.com.br

Empresa Cliente

Informar Número do Contrato e Senha.

Em Contratos e Beneficiários, disponibilizamos:

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.

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

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.



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.



Central de Atendimento Pessoa Jurídica

(21) 3861-9O51 ou O8OO 286-3821

Das 8h às 20h, de segunda a sexta-feira.

Internet

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