



Manual de **UTILIZAÇÃO DO PORTAL**

Unimed 
Vitória

APRESENTAÇÃO

A **Unimed Vitória** disponibiliza este manual com o intuito de facilitar o acesso aos serviços disponíveis na área restrita do Portal Unimed Vitória. São inúmeras facilidades que irão ajudar o dia-a-dia da sua empresa na administração dos benefícios de seus funcionários.

Assim, você poderá realizar vários serviços como emissão de faturas, extratos de coparticipação, solicitação de segunda via do cartão do beneficiário, cancelamentos de cartões, entre diversos outros serviços.

Relacionamento Empresarial.

Tel.: (27) 3334-6500

E-mail: relacionamentoempresarial@unimedvx.com.br

V:17.2

Conhecendo o Portal

Conheça abaixo a estrutura do Portal da Unimed Vitória e as áreas disponíveis para sua navegação. De forma simples e dinâmica, os espaços estão divididos em áreas para sua melhor navegabilidade. Acesse www.unimedvitoria.com.br e conheça.

The image shows a screenshot of the Unimed Vitória website home page. It features a navigation menu at the top, a search bar, a main banner with a child's face and the text 'Cuidar de você. Esse é o plano.', three service cards for 'Resultado de Exames', '2ª via de boleto', and 'Atualize seu cadastro', a section for finding a doctor, and a registration form for clients and non-clients. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the Unimed logo and navigation menu; 2 points to the search bar; 3 points to the main banner; 4 points to the service cards; and 5 points to the registration form.

Os conteúdos são totalmente dinâmicos e atualizados constantemente, sempre com novidades sobre saúde e regulação dos planos para seu acompanhamento.

LEGENDA:

- 1 - Menu principal com todas opções de navegação.
- 2 - Campo de busca em todo portal.
- 3 - Banners de destaque de notícias.
- 4 - Principais serviços.
- 5 - Consulta ao guia médico on-line.

Acesso para Empresas

Conheça abaixo a estrutura do Portal da Unimed Vitória e as áreas disponíveis para sua navegação. De forma simples e dinâmica, os espaços estão divididos em áreas para sua melhor navegabilidade. Acesse www.unimedvitoria.com.br e conheça.

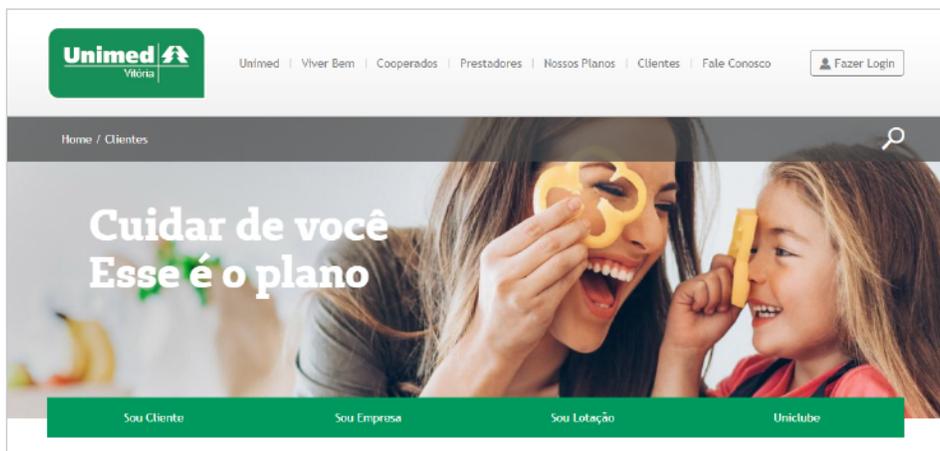
1º Passo

Na página principal (www.unimedvitoria.com.br) selecione no **Menu Superior** a opção “**Cientes**”.



2º Passo

No menu inferior da página que irá se abrir, escolha a opção “**Sou Empresa**”.



3º Passo

Caso já possua uma senha, basta digitar o **Código do Contrato**, inserir a **Senha** e clicar no botão “Acessar”. Se sua empresa ainda não tiver uma senha, clique em “**Ainda não tem senha? Clique aqui:**”, preencha os campos de identificação e clique em **Cadastrar**.

Código do Contrato

Senha de Acesso

Cadastro

| | |
|-------------------------|--|
| Número de Contrato: | 0 080 |
| Data de Nascimento: | <input type="text"/> |
| CPF: | <input type="text"/> |
| Nome Senha: | <input type="text"/> |
| Confirmação Nova Senha: | <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Cadastrar"/> |

Ainda não tem senha ou deseja alterá-la? Clique [aqui](#).

Serviços para Empresas

Tela Principal

1 [Página Inicial](#) > [Clientes](#)

2 Logado como a Empresa: EXPRESSO REPOSICIONADORA - Perfil: [EXPRESSO REPOSICIONADORA](#)

Serviços Para Pessoa Jurídica

Bem-vindo à área de acesso exclusivo do cliente Unimed Vitória. Aqui você pode utilizar nossos serviços online. Não esqueça de ler as notícias e responder as enquetes exclusivas.

O extrato com as informações do reajuste do contrato será disponibilizado em até 30 dias anteriores a data base contratual.

Caso tenha alguma dúvida sobre o extrato de reajuste, procure nosso relacionamento com o cliente para receber os esclarecimentos, ou ligue no telefone (27) 3334-6500.

O relacionamento com o cliente encontra-se no endereço Av. Cesar Hilal, nº 700, Bento Ferreira, Vitória/ES.

3

Dados do Contrato | Endereços

Dados do Contrato

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Contrato: | EXPRESSO REPOSICIONADORA |
| Tipo do Contrato: | Premio Mensal |
| Data do Último Reajuste: | 25/07/2017 |
| Data de Início do Contrato: | 25/07/2017 |
| Data de Fim do Contrato: | |
| Abrangência Geográfica: | NACIONAL |
| Natureza Jurídica: | Colet. Emp. com Patrocinio |
| Tipo de Cobertura: | AMBUL C/HOSP C/OBSTE |

Endereço de Cobrança

Telefone:

Endereço: **R. José Carlos, 15, DISTRITO INDUSTRIAL - LARANJEIROS**
Cidade: ITAOCARA

Usuários do Contrato

Num. Carteira: Nome Beneficiário:

LEGENDA:

- 1 - Menu lateral de serviços.
- 2 - Identificação da conta.
- 3 - Quadro de informações da conta.

Serviços para Empresas

Funções do Menu Lateral

Alterar Senha – Você pode mudar a sua senha quando for necessário, basta preencher os campos corretamente. É preciso informar a senha atual como forma de validação e então criar a nova senha.

Informações Contratuais – Espaço para consulta de informações sobre o contrato. Nos campos disponíveis é possível deixar suas dúvidas sobre o contrato. É importante preencher o e-mail de resposta para que o contato seja completo.

Segunda Via e Cancelamento de Cartão – Esse serviço permite que o gestor solicite e/ou cacele os cartões do plano. Basta informar a ação que deseja executar, o nome, o número do cartão, o motivo pelo qual está solicitando e um e-mail de contato.

Situação Financeira – Serviço para emissão de faturas e demonstrativos de mensalidades, bem como as faturas e demonstrativos de coparticipação.

Para emitir fatura de mensalidade: escolha a aba “**Mensalidade**” e clique no ícone de código de barras “**Imprimir Boleto/Fatura**”.

Para emitir o demonstrativo de mensalidade: escolha a aba “**Mensalidade**” e clique no ícone azul “**Demonstrativo Analítico**”.

Para emitir a fatura de coparticipação: escolha a aba “**Custo Operacional / Coparticipação**” e clique no ícone de código de barras “**Imprimir Boleto/Fatura**” do período de sua escolha.

Extrato de Coparticipação – Nessa opção é possível verificar o valor da coparticipação paga, basta clicar no ícone “Extrato” do período de sua escolha.

Veja abaixo o passo a passo para gerar o relatório de extrato de coparticipação:

Extratos de Coparticipação

Caso utilize arquivos txt, [clique aqui](#) para fazer o download do layout dos arquivos.

Caso queira um layout personalizado, [clique aqui](#) para gerenciá-los.

Nenhuma coparticipação registrada até o momento

1º Passo

Clique em “clique aqui” para criar um relatório de coparticipação personalizado.

Serviços para Empresas

Layouts de Relatórios

Inserir

Nenhum Layout Cadastrado

Edição de Layout de Relatório

Layout

Nome:

Utilizar um Separador:

Preencher o Cabeçalho no arquivo:

Tipo de Relatório

Selecione

Tipo de Arquivo

Selecione

Salvar

Edição de Layout de Relatório

Layout Campos

Campo

Selecione

Salvar

Extratos de Coparticipação

Caso utilize arquivos txt, [clique aqui](#) para fazer o download do layout dos arquivos.

Caso queira um layout personalizado, [clique aqui](#) para gerenciar-los.

| Período | Extrato | 8290 | 8269 | 8268 | Personalizados |
|--------------|---------|------|------|------|----------------|
| JULHO / 2017 | | | | | |
| JUNHO / 2017 | | | | | |
| MAIO / 2017 | | | | | |
| ABRIL / 2017 | | | | | |

Extrato Custo Operacional – Nessa opção é possível verificar o valor da cobrança em custo operacional, basta clicar no ícone “Extrato” do período de sua escolha.

Atualização de Faturas

- 1 Acesse www.itau.com.br
- 2 Escolha a opção **Produtos**
- 3 Clique em **Pagamentos**
- 4 Clique em **Boletos**
- 5 Escolha **Atualizar Boleto Vencido**
- 6 Informe o **Código de Barras**

2º Passo

Clique em “Inserir” para criar um novo relatório.

3º Passo

- Preencha o nome do arquivo.
- Utilize o tipo de separador (ex. ; ; -)
- Selecione o tipo de relatório que deseja criar (Ex: extrato de coparticipação; Ou Extrato mensalidade).
- Selecione o tipo de arquivo que deseja criar (ex: Excel; Txt etc.).
- Clique no botão “Salvar”.

4º Passo

Na aba “Campos” selecione as colunas que deverão conter no relatório e clique em salvar.

5º Passo

Seu extrato personalizado ficará salvo dentro da coluna “Personalizados”.

Acesso para Lotação

Conheça abaixo a estrutura do Portal da Unimed Vitória e as áreas disponíveis para sua navegação. De forma simples e dinâmica, os espaços estão divididos em áreas para sua melhor navegabilidade. Acesse www.unimedvitoria.com.br e conheça.

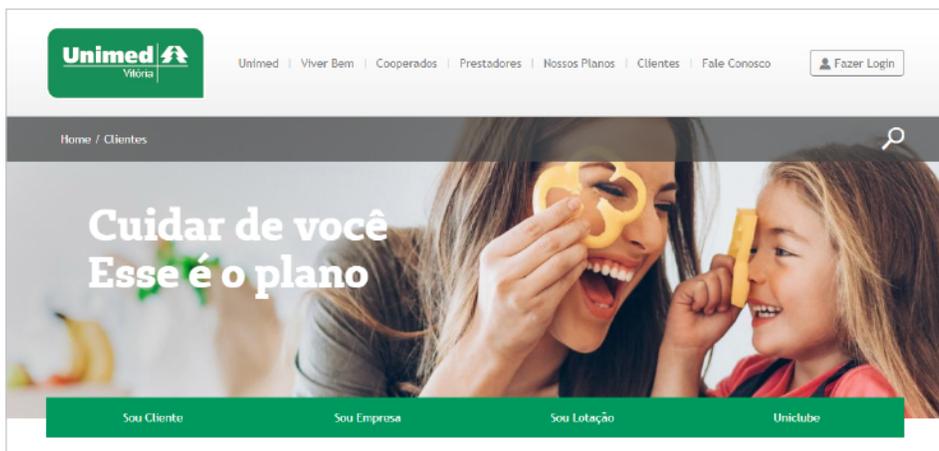
1º Passo

Na página principal (www.unimedvitoria.com.br) selecione no **Menu Superior** a opção **“Clientes”**.



2º Passo

No menu inferior da página que irá se abrir, escolha a opção **“Sou Lotação”**.



3º Passo

Caso já possua uma senha, basta digitar o **Código do Contrato**, inserir a **Senha** e clicar no botão **“Acessar”**. Se sua empresa ainda não tiver uma senha, clique em **“Ainda não tem senha? Clique aqui:”**, preencha os campos de identificação e clique em **Cadastrar**.

Código do Contrato

Senha de Acesso

Cadastro

Número de Contrato: 0 080

Data de Nascimento:

CPF:

Nova Senha:

Confirmação Nova Senha:

Serviços para Lotação

Tela Principal

1 [Página Inicial](#) > [Clientes](#)

2 Logado como a Empresa: [nome da empresa] Perfil: [perfil]

Serviços Para Lotação

Bem-vindo à área de acesso exclusivo do cliente Unimed Vitória. Aqui você pode utilizar nossos serviços online. Não esqueça de ler as notícias e responder as enquetes exclusivas.

O extrato com as informações do reajuste do contrato será disponibilizado em até 30 dias anteriores a data base contratual.

Caso tenha alguma dúvida sobre o extrato de reajuste, procure nosso relacionamento com o cliente para receber os esclarecimentos, ou ligue no telefone (27) 3334-6500.

O relacionamento com o cliente encontra-se no endereço Av. Cesar Hilal, nº 700, Bento Ferreira, Vitória/ES.

3 [Dados do Contrato](#) | [Endereços](#)

Dados do Contrato

Contrato: [contrato]

Dia do Vencimento: 10

Tipo do Contrato: Premio Mensal

Data do Último Reajuste: 01/11/2016

Data de Início do Contrato: 01/11/2016

Data de Fim do Contrato:

Abrangência Geográfica: GRUPO DE MUNICIPIOS

Natureza Jurídica: Colet. Emp. com Patrocínio

Tipo de Cobertura: AMBULATORIAL

Endereço de Cobrança

Telefone: [telefone]

Endereço: [endereço]

Usuários do Contrato

Num. Carteira: [carteira] Nome Beneficiário: [beneficiário] 🔍

LEGENDA:

- 1 - Menu lateral de serviços.
- 2 - Identificação da conta.
- 3 - Quadro de informações da conta.

Serviços para Lotação

Funções do Menu Lateral

Alterar Senha – Você pode mudar a sua senha quando for necessário, basta preencher os campos corretamente. É preciso informar a senha atual como forma de validação e então criar a nova senha.

Informações Contratuais – Espaço para consulta de informações sobre o contrato. Nos campos disponíveis é possível deixar suas dúvidas sobre o contrato. E importante preencher o e-mail de resposta para que o contato seja completo.

Situação Financeira – Serviço para emissão de faturas e demonstrativos de mensalidades, bem como as faturas e demonstrativos de coparticipação.

Para emitir fatura de mensalidade: escolha a aba “**Mensalidade**” e clique no ícone de código de barras “**Imprimir Boleto/Fatura**”.

Para emitir o demonstrativo de mensalidade: escolha a aba “**Mensalidade**” e clique no ícone azul “**Demonstrativo Analítico**”.

Para emitir a fatura de coparticipação: escolha a aba “**Custo Operacional / Coparticipação**” e clique no ícone de código de barras “**Imprimir Boleto/Fatura**” do período de sua escolha.

Extrato de Coparticipação – Nessa opção é possível verificar o valor da coparticipação paga, basta clicar no ícone “Extrato” do período de sua escolha.

Veja abaixo o passo a passo para gerar o relatório de extrato de coparticipação:

Extratos de Coparticipação

Caso utilize arquivos txt, [clique aqui](#) para fazer o download do layout dos arquivos.

Caso queira um layout personalizado, [clique aqui](#) para gerenciá-los.

Nenhuma coparticipação registrada até o momento

Layouts de Relatórios

Inserir

Nenhum Layout Cadastrado

1º Passo

Clique em “clique aqui” para criar um relatório de coparticipação personalizado.

2º Passo

Clique em “Inserir” para criar um novo relatório.

Serviços para Lotação

Edição de Layout de Relatório

Layout

Nome:

Utilizar um Separador:

Preencher o Cabeçalho no arquivo:

Tipo de Relatório
Selecione

Tipo de Arquivo
Selecione

Salvar

Edição de Layout de Relatório

Layout Campos

Campo
Selecione

Salvar

Extratos de Coparticipação

Caso utilize arquivos txt, [clique aqui](#) para fazer o download do layout dos arquivos.

Caso queira um layout personalizado, [clique aqui](#) para gerenciá-los.

| Período | Extrato | 8290 | 8269 | 8268 | Personalizados |
|--------------|---------|------|------|------|----------------|
| JULHO / 2017 | | | | | |
| JUNHO / 2017 | | | | | |
| MAIO / 2017 | | | | | |
| ABRIL / 2017 | | | | | |

Extrato Custo Operacional – Nessa opção é possível verificar o valor da cobrança em custo operacional, basta clicar no ícone “Extrato” do período de sua escolha.

Atualização de Faturas

- 1 Acesse www.itau.com.br
- 2 Escolha a opção **Produtos**
- 3 Clique em **Pagamentos**
- 4 Clique em **Boletos**
- 5 Escolha **Atualizar Boleto Vencido**
- 6 Informe o **Código de Barras**

3º Passo

- Preencha o nome do arquivo.
- Utilize o tipo de separador (ex. ; ; -)
- Selecione o tipo de relatório que deseja criar (Ex: extrato de coparticipação; Ou Extrato mensalidade).
- Selecione o tipo de arquivo que deseja criar (ex: Excel; Txt etc.).
- Clique no botão “Salvar”.

4º Passo

Na aba “Campos” selecione as colunas que deverão conter no relatório e clique em salvar.

5º Passo

Seu extrato personalizado ficará salvo dentro da coluna “Personalizados”.

