



UNIODONTO[®]

PLANOS ODONTOLÓGICOS

ANS - nº 31375-1

mídias internas 0019v2 - 2020

MANUAL

COMO GERAR PRÉVIA DE FATURAMENTO NO SISTEMA

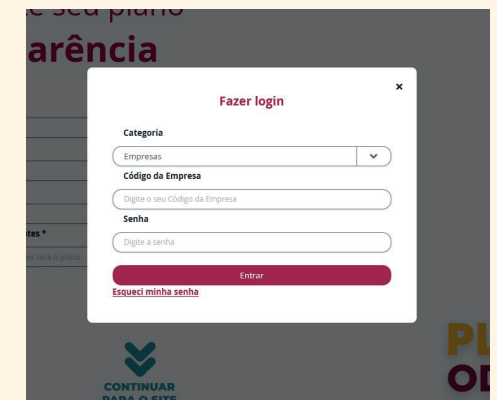
Relatório disponibilizado para as empresas clientes, para que possam analisar o faturamento, após o fechamento do período, antes de sua emissão.

Acessar o site www.uniodontosjc.com.br



1º passo:

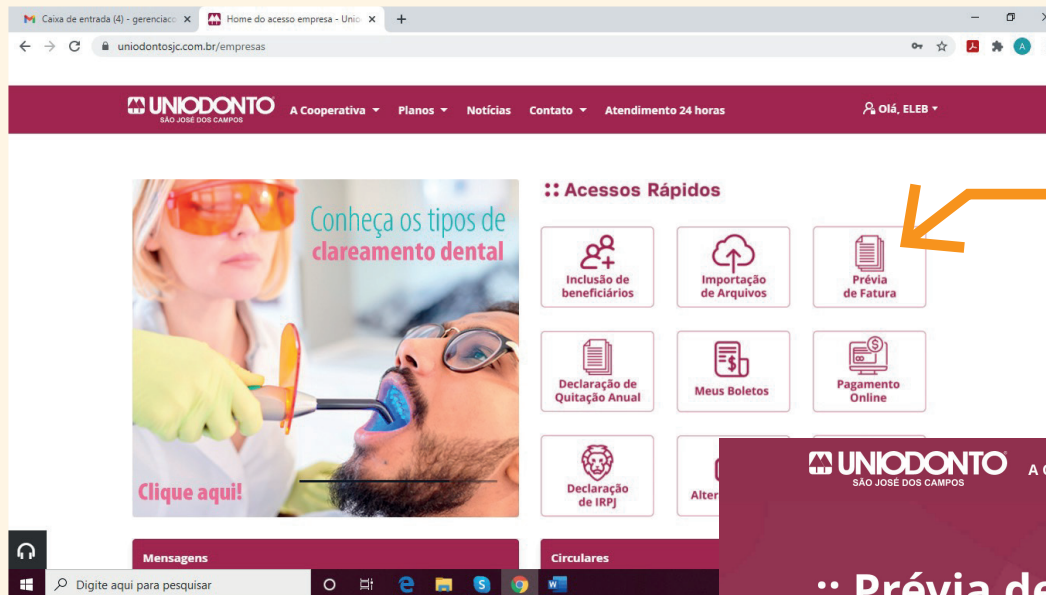
No canto superior direito do site, clicar em "login". A seguinte tela irá aparecer:



No campo **Categoria**, selecionar a opção **Empresa**;
No campo **Código da empresa**, digitar o código empresa cadastrado junto à Uniodonto de São José dos Campos;
E por fim, no campo **Senha**, inserir a senha. Caso seja o primeiro acesso, clique na opção **Esqueci minha senha**.

Uma nova senha será gerada e enviada ao e-mail cadastrado junto à Uniodonto de São José dos Campos.

2º passo - Após realizar o login, uma nova tela se abrirá com algumas opções de acesso:



3º passo - Clique em Prévia de Fatura. Será exibida a tela abaixo:



Será exibida a tela de apresentação da funcionalidade. Aqui você pode selecionar o campo **Prévia de Fatura** para ir direto ao sistema, ou selecionar **Manual para Emissão de Prévia** para ter acesso às instruções do sistema.

:: Prévia de Fatura

Mais praticidade e agilidade para você!

Visando facilitar e agilizar o processo de obtenção de informações sobre os funcionários ativos no convênio odontológico junto à sua Empresa, mantemos as prévias das faturas disponíveis para consulta em nosso site.

A consulta da prévia pode ser realizada em qualquer dia do mês, somente obedecendo às datas limites do contrato, conforme exemplificado no Manual.



Manual para emissão da prévia

4º passo - Selecione Prévia de Fatura. Será exibida a tela abaixo:

5º passo - Selecionar qual o **Tipo de Beneficiário** gostaria que fosse exibido no relatório, sendo as opções: Ambos, Titular ou Dependente. Após selecionado, preencher a **Posição do dia** com a data em que o relatório está sendo extraído. Para obter o relatório de todos os beneficiários, selecionar a opção Ambos.

6º passo - Os campos **Exclusão** e **Indicar Inclusões** devem ser preenchidos com o período que deseja extrair. Por exemplo, de 19/06/2020 a 19/07/2020. Isso vale para todos os campos - **Indicar Inclusões**, **Exclusão por Migração**, **Inclusão por Migração** e **Solicitações de Segunda Via de Cartão**. Sempre selecionar a opção **Carregar Todos Beneficiários**.

Movimentação Cadastral: — Beneficiários

Opções de Busca

Tipo de Beneficiário

Ambos Titular Dependente

Posição do dia

Exclusão

De a

Indicar Inclusões

De a Carregar Todos Beneficiários ?

Exclusão por Migração

De a

Inclusão por Migração

De a

Solicitações de Segunda Via de Cartão

De a

Tipo de Relatório

Detalhado Resumido

Ordenar Por

Nome Código

Quebrar Por

Cliente Setor Plano

Considerar

Beneficiário Tempo de Permanência Trazer apenas Inclusões do Site

Visualização

Mostrar Cpf Mostrar Estado Civil Mostrar Plano Mostrar Taxa Inclusão

Layout

PDF CSV

Gerar Arquivo

Limpar

Movimentação Cadastral: → Beneficiários

Opções de Busca

Tipo de Beneficiário

Ambos Titular Dependente

Posição do dia

Exclusão

De a

Indicar Inclusões

De a Carregar Todos Beneficiários !?

Exclusão por Migração

De a

Inclusão por Migração

De a

Solicitações de Segunda Via de Cartão

De a

Tipo de Relatório

Detalhado Resumido

Ordenar Por

Nome Código

Quebrar Por

Cliente Setor Plano

Considerar

Beneficiário Tempo de Permanência Trazer apenas Inclusões do Site

Visualização

Mostrar Cpf Mostrar Estado Civil Mostrar Plano Mostrar Taxa Inclusão

Layout

PDF CSV

Gerar Arquivo

Limpar

7º passo - Preenchendo o campo **Exclusão**, serão extraídos os beneficiários que foram excluídos. Preenchendo o campo **Indicar Inclusões**, serão extraídos os beneficiários que foram incluídos. Preenchendo o campo **Exclusão por Migração**, serão extraídos os beneficiários que foram desativados e migrados para outro plano da mesma empresa. Preenchendo o campo **Inclusão por Migração**, serão extraídos os beneficiários que foram migrados de plano. Preenchendo o campo **Solicitações de Segunda Via de Cartão**, serão extraídos os beneficiários que já solicitaram a segunda via de cartão.

8º passo - Em **Visualização**, pode ser selecionada mais de uma posição. É recomendado, para facilitar a identificação, selecionar os campos **Mostrar CPF** e **Mostrar Plano**.

9º passo - Após selecionar as opções para extrair o relatório, selecionar o **Layout**, disponível em PDF e Excel.

10º passo - Além do Relatório de Prévia, a empresa poderá também gerar relatórios de beneficiários, sempre que quiser, por meio deste sistema.