

MÓDULO DE SOLICITAÇÕES VIA EPA

Saiba como beneficiários, cooperados, prestadores e contratantes podem obter acesso ao painel de cliente, com finalidade de realizar e acompanhar solicitações externas.



Como fazer auto Cadastro?

1

Entre no Site:
www.unimedcerrado.com.br

1

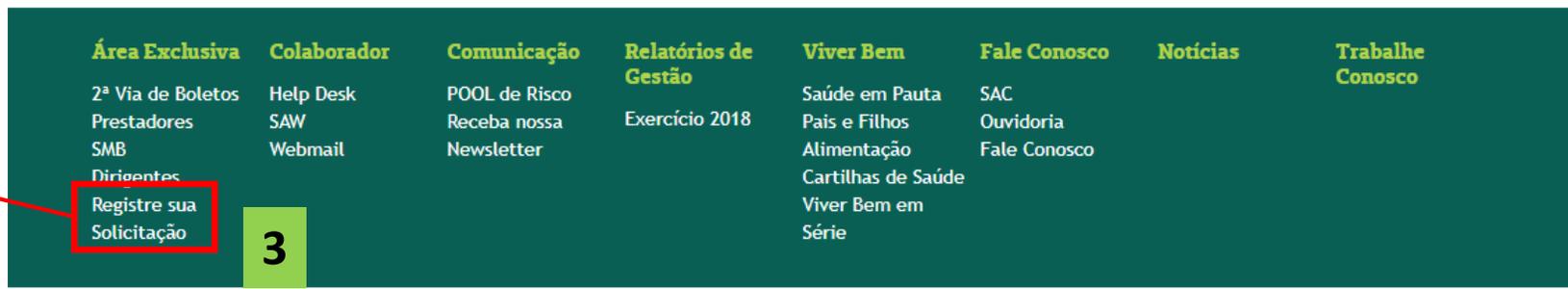


2

Vá até o rodapé do site.

3

Clique no campo
Registre sua solicitação.



Baixe o nosso Aplicativo



0800 642 1560

Horário de atendimento:
Disponível em tempo integral: 24 h.

Redes Sociais



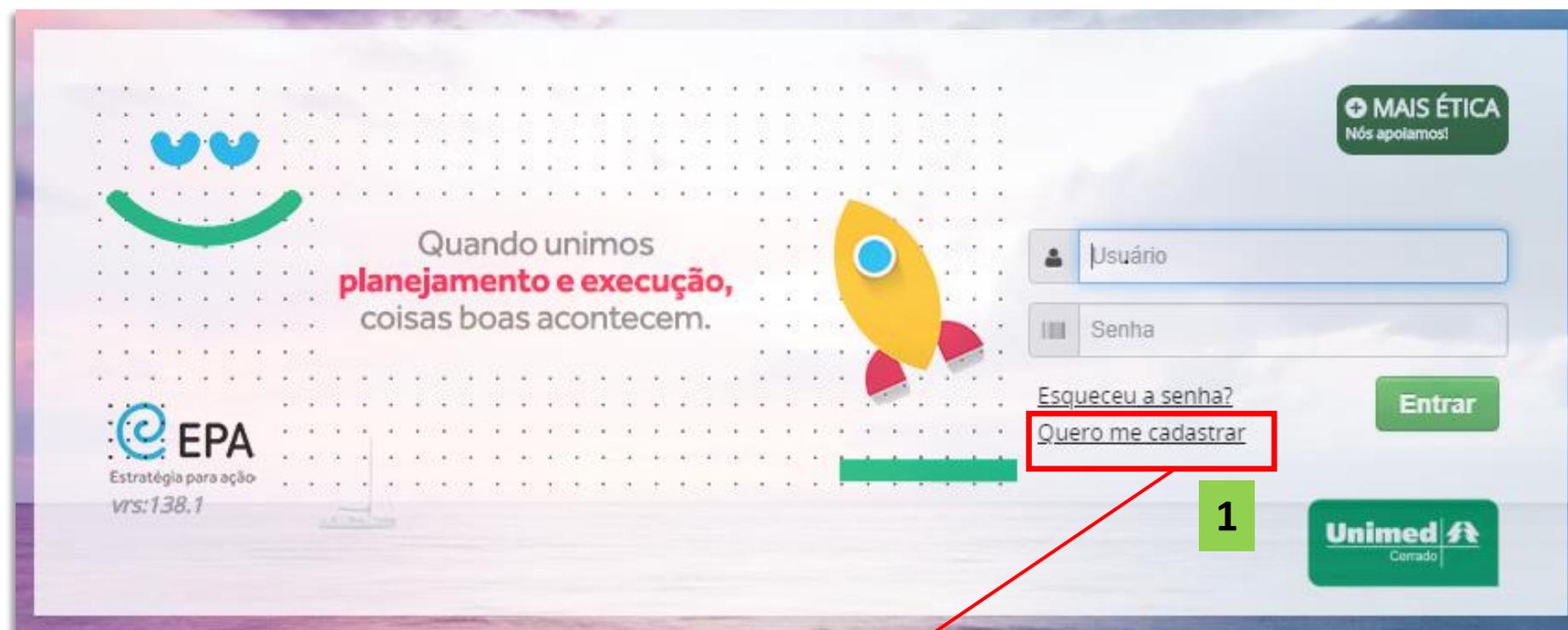
Rua 8-A, 111 - Setor Aeroporto - Goiânia - GO - CEP: 74.075-240

Copyright 2001 - 2020 Unimed do Brasil - Todos os direitos reservados



ANS - nº 386596

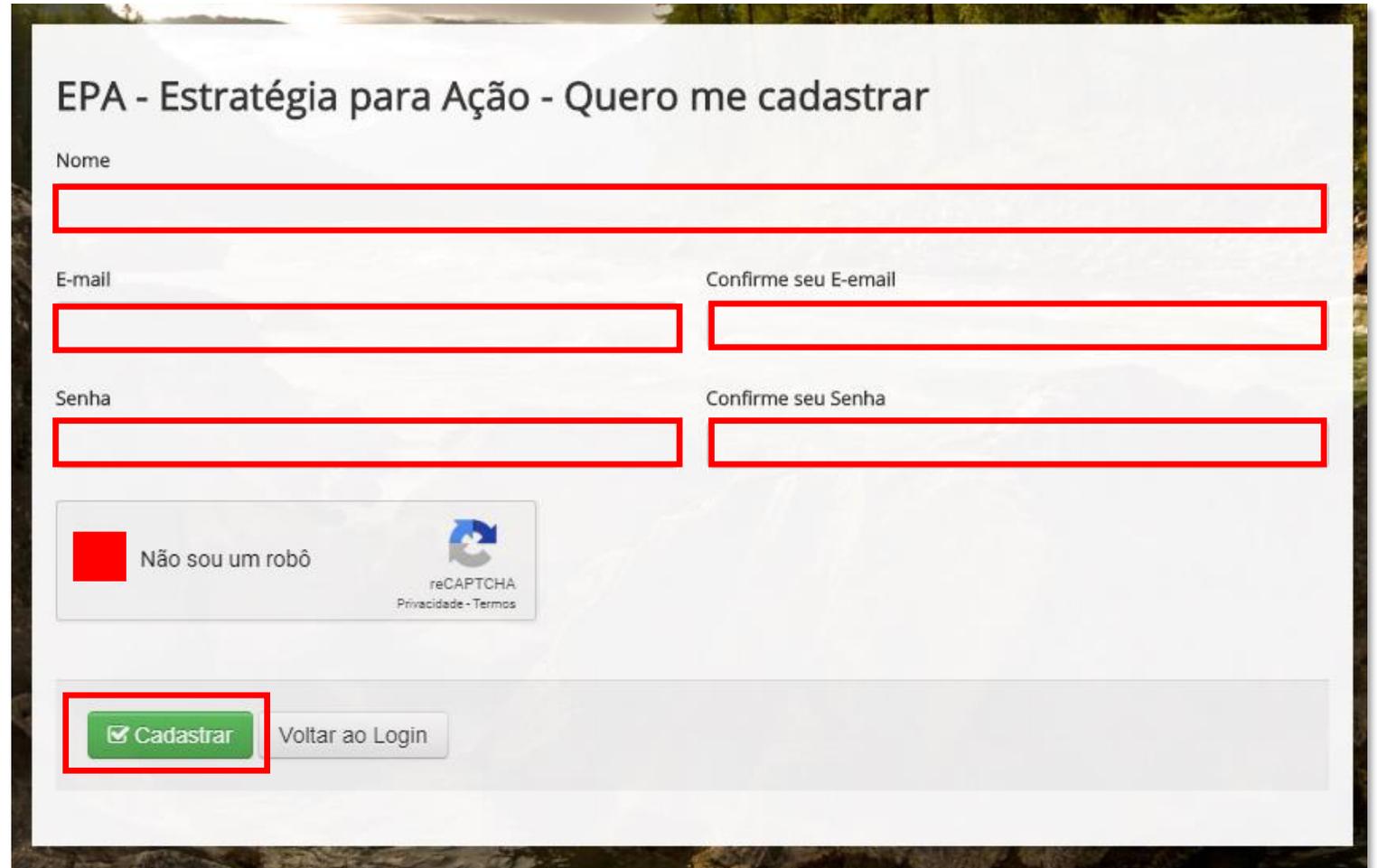
Como fazer auto Cadastro?



- 1 Acesse ao ícone quero me cadastrar.
- 2 Na sequência será redirecionado a página de cadastro.

Como fazer auto Cadastro?

- 1 Preencha todos os dados solicitados.
- 2 Clique em Cadastrar.
- 3 Na sequência será redirecionado a página do Painel do Cliente.



EPA - Estratégia para Ação - Quero me cadastrar

Nome

E-mail Confirme seu E-mail

Senha Confirme seu Senha

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Como realizo solicitações?



- 1 Acesse o painel do cliente.
- 2 Insira as informações nos campos: Usuário e Senha (conforme o cadastro realizado anteriormente no auto-cadastro) e clicar em entrar.

Como realizo solicitações?

Unimed Cerrado

Solicitação

+ Incluir Solicitação

Cadastrar Solicitação

1 - Identifique-se

* Qual é o seu nome ?

* Qual é o seu e-mail ?

* Tipo Solicitação:

* Tipo de Serviço :

2 - Descreva sua Solicitação

* Solicitação

Arraste o(s) arquivo(s) para esta área
Possível Selecionar Múltiplos Arquivos. Tamanho dos arquivos: 50M B

Adicionar Arquivos

Salvar

1 No painel do cliente, clicar no ícone incluir solicitações.

4 Clicar em Salvar.

2 Preencher todos os dados solicitados para cadastrar a solicitação.

5 Após clicar em Salvar, o sistema informará que a solicitação foi adicionada. Logo após, informará o n° de solicitação gerada, conforme mostra na próxima tela.

3 Adicionar arquivos, caso seja necessário.

Como realizo solicitações?

Unimed Cerrado VALEAÇÃO

Dashboard / Solicitação / Incluir Solicitação

Cadastrar Solicitação

1 - Identifique-se

* Qual é o seu nome ?

* Qual é o seu e-mail ?

* Tipo Solicitação:

* Tipo de Serviço:

2 - Descreva sua Solicitação

* Solicitação

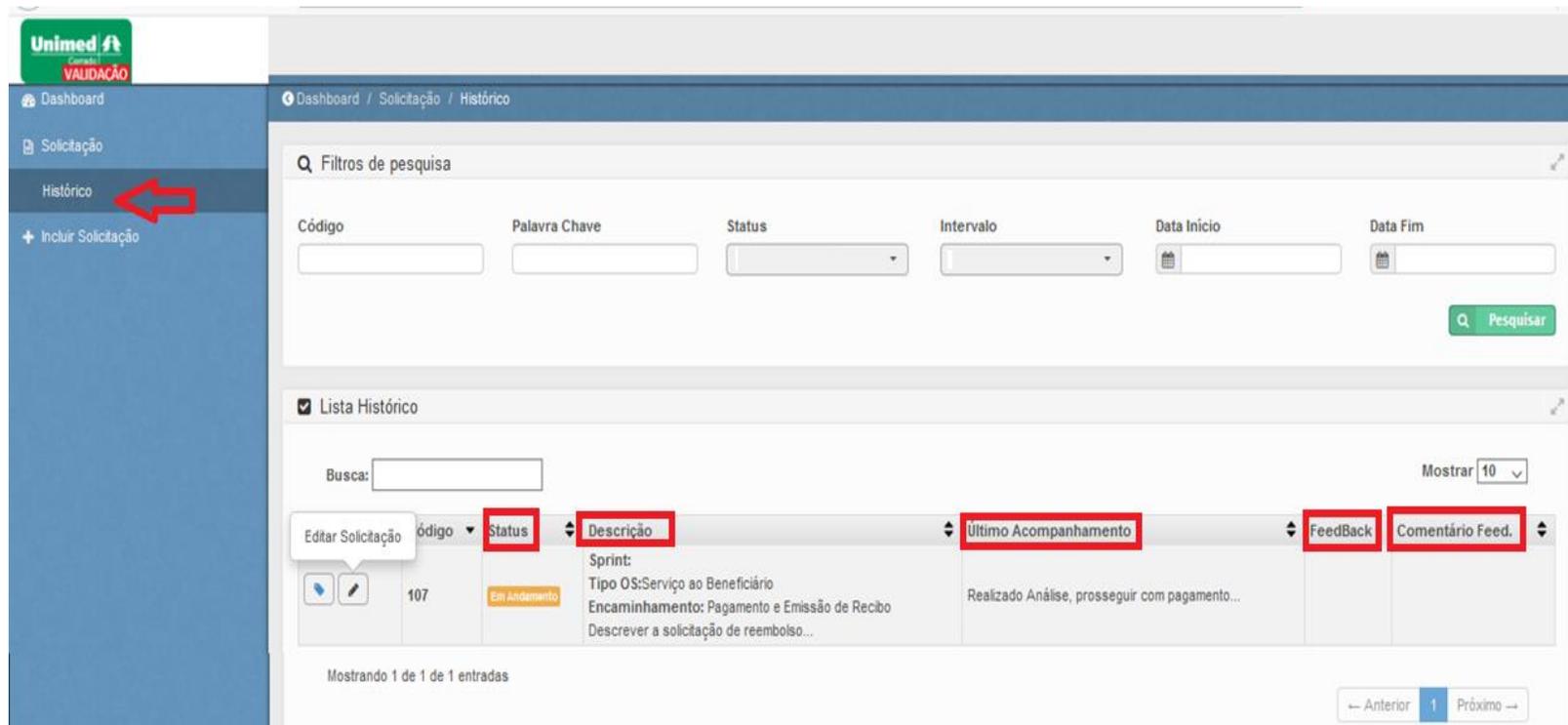
Arraste o(s) arquivo(s) para esta área
Possível Selecionar Múltiplos Arquivos. Tamanho dos arquivos:50M B

[Adicionar Arquivos](#)

Teste de solicitação externa.docx

qualidade2@unimedcerrado.com.br
A Solicitação 107 Foi adicionada com sucesso! Logo estaremos verificando sua solicitação

Como Acompanhar Minhas solicitações?



The screenshot displays the Unimed ft system interface. On the left, a navigation menu includes 'Dashboard', 'Solicitação', 'Histórico' (highlighted with a red arrow), and '+ Incluir Solicitação'. The main area shows a search filter section with fields for 'Código', 'Palavra Chave', 'Status', 'Intervalo', 'Data Inicio', and 'Data Fim', followed by a 'Pesquisar' button. Below this is a table titled 'Lista Histórico' with a search bar and a 'Mostrar 10' dropdown. The table has columns: 'Código', 'Status', 'Descrição', 'Último Acompanhamento', 'FeedBack', and 'Comentário Feed.'. A single entry is visible with 'Código' 107, 'Status' 'Em Andamento', and 'Descrição' 'Tipo OS: Serviço ao Beneficiário'. The 'Último Acompanhamento' column contains the text 'Realizado Análise, prosseguir com pagamento...'. The table also includes 'FeedBack' and 'Comentário Feed.' columns. At the bottom, it shows 'Mostrando 1 de 1 de 1 entradas' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Próximo'.

- 1 Acesse o EPA através do site – www.unimedcerrado.com.br
- 2 Faça login no sistema ([conforme página 5](#)).
- 3 No painel do Cliente, clicar no ícone histórico. Poderá utilizar os filtros para facilitar a busca.
- 4 Após localizar a solicitação que deseja acompanhar, poderá ler o status (situação em que a solicitação se encontra), descrição (resumo da solicitação), último acompanhamento (informação descrita pelos envolvidos no atendimento desta solicitação).

Como finalizar a Solicitação?

The image displays two screenshots of a web application interface, illustrating the steps to provide feedback on a request.

Top Screenshot: Shows the 'Dashboard' menu on the left. The main content area is titled 'Solicitação para validar'. A search bar and a 'Mostrar Todos' dropdown are visible. A table lists a request with the following details:

Ações	Descrição	FeedBack	Encaminhar
	Código: 107 Tipo: Serviço ao Beneficiário Descrição: teste para apresentação de auto cadastro...	☆☆☆☆ Avaliar OS	encaminhar

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 de 1 entradas' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Próximo'.

Bottom Screenshot: Shows the same interface, but the 'FeedBack' column for the request is now active. It displays five stars and the word 'Ótimo'. Below the stars is a text input field with the placeholder 'Deixe aqui seu elogio/sugestões'. A 'Salvar' button is visible below the input field.

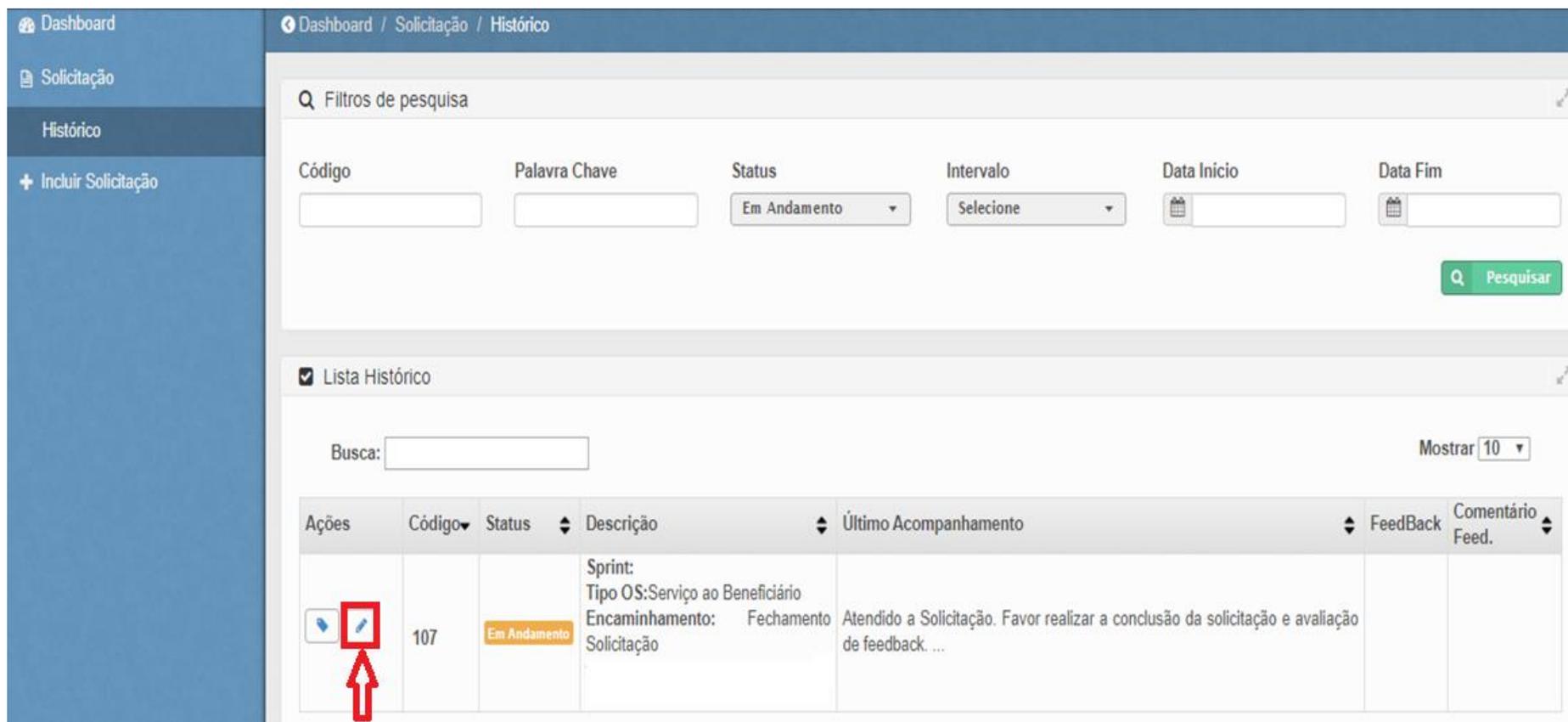
1

No painel do cliente, clicar no ícone Dashboard. Localizar a solicitação pendente. Passar o cursor nas estrelas para realizar o Feedback e avaliar a solicitação. Deixar seus comentários e salvar.

Como Reabrir a Solicitação?

O que fazer nos casos de discordância do fechamento da solicitação ou necessidade de informações complementares:

- 1 No painel do cliente, clicar no ícone Dashboard. Localizar botão de lápis. Ao clicar nele é possível editar a solicitação, incluir o acompanhamento e encaminhar para a fase de revisão de solicitação. Neste caso, a solicitação voltará à área responsável para análise.



The screenshot displays a web application interface for managing requests. On the left is a blue sidebar with navigation options: Dashboard, Solicitação, Histórico, and + Incluir Solicitação. The main content area has a breadcrumb trail: Dashboard / Solicitação / Histórico. Below this is a search filter section with fields for Código, Palavra Chave, Status (set to 'Em Andamento'), Intervalo (set to 'Selecione'), Data Início, and Data Fim, followed by a 'Pesquisar' button. A 'Lista Histórico' section includes a search box and a 'Mostrar 10' dropdown. The main part of the interface is a table with the following columns: Ações, Código, Status, Descrição, Último Acompanhamento, FeedBack, and Comentário Feed. The first row of data shows a request with code 107, status 'Em Andamento', and a description 'Sprint: Tipo OS: Serviço ao Beneficiário Encaminhamento: Fechamento Solicitação'. The 'Ações' column for this row contains a pencil icon, which is highlighted by a red box and a red arrow pointing upwards.

Ações	Código	Status	Descrição	Último Acompanhamento	FeedBack	Comentário Feed.
	107	Em Andamento	Sprint: Tipo OS: Serviço ao Beneficiário Encaminhamento: Fechamento Solicitação	Atendido a Solicitação. Favor realizar a conclusão da solicitação e avaliação de feedback. ...		

Como Reabrir a Solicitação?

Dashboard / Solicitação / Incluir Solicitação

Informações Solicitação: 107 | Fechamento Solicitação | Data Inclusão:

Nome do solicitante E-mail do solicitante

Solicitação
teste para apresentação de auto cadastro

Acompanhamentos

+ Acompanhamento

Renata, 17/02/2020 às 09:50
Atendido a Solicitação. Favor realizar a conclusão da solicitação e avaliação de feedback.

Acompanhamento

Acompanhamento

Descrever o motivo da solicitação de revisão da solicitação (informações complementares, não concordância, etc)

Horas Utilizadas

Fase **Revisão de Solicitação**

Encaminhar para renata.jorge - RENATA ALVES JORGE

Enviar E-mail? Faturar? Mostrar no Painel do cliente?

Salvar

Arraste o(s) arquivo(s) para esta área

Possível Selecionar Múltiplos Arquivos. Tamanho dos arquivos: 2MB

Adicionar Arquivos

Para maiores informações ligar no SAC

0800 642 1560

