

Guia MAPFRE Saúde Odontológico



www.mapfre.com.br

empresarial



www.mapfre.com.br

Introdução

Guia MAPFRE Saúde Odontológico

O **MAPFRE Saúde Odontológico** para **empresas** conta com planos odontológicos que contemplam as principais necessidades de tratamento, além do agendamento de consultas e realização de atendimentos de urgências e emergências.

Com o objetivo de auxiliar você em todos os momentos, a MAPFRE desenvolveu um guia com tudo o que precisa saber ao acessar a área do usuário no Portal MAPFRE Saúde Odontológico: do primeiro acesso ao portal, passando por procedimentos cadastrais, alterações, serviços online e outras informações sobre o sistema.

No fim deste guia, você ainda encontra um **MANUAL DE IMPLANTAÇÃO** para facilitar o processo de implantação do contrato odontológico à sua instituição, firmando assim um prévio alinhamento operacional e gerencial, além de um **CALENDÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO**, para ajudar durante os processos administrativos e financeiros relacionados à empresa, e um **MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO DE TROCA DE ARQUIVOS DE MOVIMENTAÇÃO CADASTRAL DE BENEFICIÁRIOS.**





Cadastro

Caso não tenha o Código da Conta de Acesso, entre em contato pelo e

Odonto@mapfresaude.com.br

e solicite estas permissões.

Preencha os campos Código da C CNPJ e Chave de Acesso, e cliqu Avançar.

Em seguida, abrirá outra tela para preenchimento do Nome, E-mail Após inserir um e-mail e senha váli clique no botão **Concluir**.

Atenção: A senha	
deve conter, no	
mínimo, 8 caracteres,	
sendo 1 letra	
maiúscula e algum	
caracter especial.	

onta e a Chave	MAPFRE SAÚDE	👌 + 🔥 A- 🕸 Aumentar
elo e-mail:		
	Acesso ao Portal Empresa - Planos Odontológicos	
-	Para garantir sua segurança, preencha os dados abalxo para identificarmos em	nossos sistemas.
	Código da Conta	
la Conta,	CNPJ	
clique no botão	Chave de Acesso	
	型 Avançar	
all e Senna.		
válidos,		
Acesso ao Portal Empresa - Plan	os Odontológicos	
Para garantir sua segurança, preencha os dados	abaixo para identificarmos em nossos sistemas.	
Nome		
E-mail	Confirmação de E-mail	00k
Senha	Confirmação de Senha	
A sentia deve contar no minimo 8 caracteres. 1 listra n	na inscular e altum reincomentatoria (m.*., m, p.). etc.	
2 Avancar		



Confira o número de usuário

Após a conclusão do cadastro, o sistema gerará um Número de Usuário.

Lembrete:

Salve esse número, pois ele será solicitado sempre que desejar acessar a área logada do Portal.





Funcionalidades



Serviços online

Dentro da área logada, você terá acesso aos nossos serviços:

- Movimentação Cadastral;
- Plano Contratado e Coberturas;
- Relação de Funcionários Ativos;
- Histórico de Faturas;
- Prontuário Virtual;
- Busca de Rede Credenciada;
- E-Código (impressão de carteirinha online);
- Informe de Rendimento, entre outros.

Alteração de senha

Para alterar sua senha, selecione a aba **Mudar Senha.**

Informe a **Senha Atual** e, na sequência, preencha a área solicitada com uma **Nova Senha.**

Para que o sistema valide as informações, confira a **Nova Senha** e clique no botão **Confirmar**.

Alteração Permite a alteração	de Senha da tento do unifero topodo.	
A Mudan	iça de Senha	
Senha Atual		
Confirme a M	Nova Senha	
67 Confirmer		
0		
9		
0		
·三		
•		

Consultar dados cadastrais		M Dados Cadastra Tados Cadastrais da Empresa	is		
Para ter acesso aos dados cadastrais de sua empresa, selecione a opção Consultar Dados Cadastrais.	ا پی ب	Empresas Locação GLOBAL TESTE	Total de Registr	os: 1	Operação Q
Em Locação, selecione a empresa e clique na Lupa , conforme demonstra a figura ao lado.	9 (5) 12	_			
Atenção: Caso seja necessário realizar alguma alteração cadastral, entre em contato conosco pelo e-mail:	Dados Cadastrais Data Calastrais Pados Cadastrais Rato Social Roma, reture coa		Mome Fantasia st.004. 2531	CNPJ MIXLXX0000189	
Odonto@mapfresaude.com.br	Endereço CEP 1233931 Bairos Complementativa Email	Endereço Arracesta Complemento c.i.mi	Cidade Sacrado	Männers 2007 Estado 50	

MI.								A - 🕸 Aumental Containte
Inclusão de Adesão								
Industie de Adestio Movim	entução de Dependentes 🛛 /	ubiração Cadastral	Movimentação	de Plano Ext	lusão de Adesão			
Preenche todon os datios da ficha cadas Para imerir um dirpendiente clique no bo Clicaedo no botão ">" da bara Trivefore Clique no botão deadair para mesia a a clique no botão deadair para mesia a	nni obaino. Milo *** da barra de Dependenten, repl n teni possível a incluição dos telefones numentação para conta. A constituição para conta.	ta a corração para cada depe do permiticiánio.	ndente a sur musia					
A Dados da Emoresa	a margane and and a proper day.							
*Locacia								
GLOBAL TESTS								
M Dados Cadastrais								
*CPF	Matrícula	Carteirinita		RG		CNS		"Sexe
				-		in the later		HI/ECIONE
-Neme		MILECONE_	-	*Units Nancos	INNES .	"NGINE IES MAR		
Email		PIS/PASEP						
The second second								
Endereço Residencial								
*CEP	*Endereço						-Nomero	Complementa
*Bairro		"Estado			*Chiada			
		SALE DIGHT			SELECIONE			
Telefone(s)								
+ Dados do Plano	1000						Loto Lank	
Tipo de Vigência SUECONE	-FLORE		vidas	Value.	Vigencia		nicio da Vigên	14

Movimentação cadastral

Para a inclusão de beneficiários, acesse a aba **Mov. Cadastral – Formulário.**

Preencha todos os campos obrigatórios(*) e clique no botão **Concluir**.

Nos próximos passos, você confere os tipos de movimentações e suas particularidades:

- Inclusão de Grupo Familiar e/ou Titular;
- Inclusão de Dependente;
- Alteração Cadastral;
- Alteração de Plano;
- Exclusão de Beneficiário.

Lembrete: A data de corte é todo dia 20, portanto, as movimentações processadas até essa data terão como vigência o 1º dia útil do mês subsequente. Após esse período, o processamento ficará para a próxima competência.

Inclusão de Adesão	Movimentação de Dependentes	Alteração Cadastral	Movimentação de Pl	lano Exclusão de A	desão		
Preencha todos os dados da fich Para inserir um dependente cliq Clicando no botão "+" da barra T Clique no botão Concluir para er Clique no botão Cancelar para ci	a cadastral abaixo. ue no botão "+" da barra de Dependen Felefones será possível a inclusão dos t nvíar a movimentação para cesta. ancelar a adesão realizada nessa tela.	tes, repita a operação para cada de elefones do beneficiário.	ependente a ser incluído.				
Dados da Empres	sa						
*Locação							
GLOBAL TESTE		+					
Dados Cadastrais	5						
*CPF	Matrícula	Carteirinha	RG	CNS		*Sexo	
						SELECIONE	+
*Nome		*Estado Civil	*Data Nascimento	*Nome da Mãe			
		SELECIONE					
Email		PIS/PASEP	-				
a second and a second second							
*CEP	*Endereço				*Número	Complemento	
*CEP *Bairro	*Endereço	*Estado	"Cida	ade	*Número	Complemento	
*CEP *Bairro	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida \$	ade ECIONE	*Número	Complemento	÷
*CEP	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida \$	ade ECIONE	*Número	Complemento	÷
*CEP	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida \$ SEU	ade ECIONE	*Número	Complemento	
*CEP *Bairro	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cid: \$ SEL	ade ECIONE	*Número	Complemento	•
*CEP *Bairro	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida \$ SEL	ade ECIONE	*Número	Complemento	÷
*CEP *Bairro	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida \$ SEL	ade ECIONE	*Número	Complemento	÷
*CEP *Bairro Telefone(s)	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cid: \$ SEL	ade ECIONE	*Número	Complemento	
*CEP *Bairro Telefone(s) Dados do Plano *Tipo de Vigência	*Endereço	*Estado SELECIONE	*Cida ‡ SEL Valor Vigêr	ade ECIONE	*Número	Complemento	
*CEP *Bairro Telefone(s) Dados do Plano *Tipo de Vigência SELECIONE +	*Endereço *Plano SELECIONE	*Estado SELECIONE Vidas	*Cida * SEL Valor Vigêr	ade ECIONE	*Número	Complemento	
*CEP *Bairro Telefone(s) Dados do Plano *Tipo de Vigência SELECIONE +	*Endereço *Plano SELECIONE	*Estado SELECIONE Vidas	*Cida ¢ SELI Valor Vigêr	ade ECIONE	*Número	Complemento	•
*CEP *Bairro Telefone(s) Dados do Plano *Tipo de Vigência sELECIONE	*Endereço *Plano SELECIONE	*Estado SELECIONE Vidas	*Cida sEL Valor Vigêr	ade ECIONE	*Número	complemento	:

Inclusão de grupo familiar e/ou titular

01	Para a inclusão de Grupo Familiar e/ou Titular, selecione a opção Inclusão de Adesão ;	05	Selecione as opções: Plano e Tipo de Vigência e, em seguida, clique no botão Concluir .
02	Escolha a Locação (empresa) na qual irá realizar a inclusão do beneficiário;		Importante: Conclua esse processo somente se o beneficiário não tiver dependentes.
03	Preencha todos os campos obrigatórios(*);	06	Para inserir um dependente, clique no botão 🛨 da barra de Dependentes e repita a operação para cada dependente a ser incluído.
04	Clique no botão 🛨 da barra Telefones e insira um número com DDD .	07	Após preenchimento de todos os campos obrigatórios(*), clique no botão Concluir .

Inclusão de Adesão 01 M	lovimentação d	e Dependentes	Alteração (Cadastral	Movimentação de P	lano	Exclusão de Ad	lesão	
Movimentação de Dependentes: A Alteração Cadastral: Através dos fi Movimentação de Plano: Através Exclusão de Adesão: Através dos fi	través dos filtros a ltros abaixo selecio los filtros abaixo se ltros abaixo selecio	baixo selecione o t one o titular que te elecione o titular qu one o titular que te	itular que terá seus o rá seus dados cadast ue terá seu plano alto rá sua adesão excluío	dependentes alte trais alterados. erado. da,	erados.				
Consulta de Bene	ficiários								
Código do Beneficiário	Matrícula		CPF		Nome do Beneficia	ário		Locação	
·								Selecione	
Q Pesquisar									
Beneficiário(s)									
Código Nome								Contrato	Operação
20770 LUCAS BA	RBOSA SERAFIM							8622	•
🗉 Dados da Adesão									
			Titular:	LUCAS BA	RBOSA SERAFIM				
🗉 Dados do Plano									
*Tipo de Vigência:	Normal	۲							
*Inicio de Vigência:	01/08/2019	Vigência:	12	Plano:	PERSONALE		Vidas:	4	Valor: RS 50,00
Dependente(s)									
cos	*Mag characteristic		Thioma						Incluir Dependente
CPF	Naschner	110 (11)	Nome						
								Q Validar Inclu	são 🗲 Cancelar
Dependente(s)									
									Incluir Dependente
latrícula		CNS			CPF			RG	
					338.225.637-14				
Nome			*Nascimento		*Parentesco		"Nome da Ma	ăe.	
NDEMI MARIA Sexo		Estado Civil	21/12/1990		Selecione E-mail				
Selecione	*	Selecione							
				Q Salvar	← Cancelar				

Inclusão de dependente

05

01	Quando o titular já estiver cadastrado e for necessário
	a inclusão somente do dependente, selecione
	a opção Movimentação de Dependentes .
02	Preencha o Nome ou CPF do Titular
	e clique no botão Pesquisar .

- Na sequência, os dados do beneficiário **Titular** aparecerão. Então, clique no botão **Operação**.
- Informe o Tipo de Vigência que será aplicado ao beneficiário dependente e clique no botão Incluir Dependente.

Informe o CPF, Data de Nascimento e Nome do Beneficiário Dependente, e clique no botão Validar Inclusão.

Preencha todos os campos obrigatórios(*) e clique no botão Salvar. Para inserir outro dependente, clique no botão Incluir Dependente e repita a operação.

Atenção: Clique no botão Concluir somente após a inclusão de todos os dependentes.

Exclusão de grupo familiar e/ou titular

O1Para exclusão do Titular do
plano, selecione a opçãoExclusão de Adesão.

Insira o Nome ou CPF e clique no botão Pesquisar. Ao aparecer os dados do beneficiário Titular, clique no botão Operação.

Selecione o **Período de Movimentação** e o **Motivo da Exclusão**. Depois, clique no botão **Concluir**.

03

Inclusão de Adesão N	lovimentação de Dependentes	Alteração Cadastral	Movimentação de Plan 01	Exclusiio de Ac	iesão		
Movimentação de Dependentes: A Alteração Cadastral: Através dos fi Movimentação de Plano: Através d Exclusão de Adesão: Através d	ttravés dos filtros abalto selecione o t litros abaixo selecione o tíbular que te Sos filtros abaixo selecione o tíbular que litros abaixo selecione o tíbular que te	itular que terá seus dependentas alter ol anus dados cadastrais alterados, asterii seu plano alterado, rá sua adesilio excluída	rados.				
Consulta de Bene	ficiários						
Código do Beneficiário	Matrícula	CPF	Nome do Beneficiário		Locação		
					Selectone		-
Q Pesquisar							
E Dados do Plano							
Periodo Movementação:	SELECIONE *	micio da Vigêncie:			"Validade para Cancelamento:		
Tipe de Vigência	PADRÃO	Planu	PERSONAL A	Parcelac	6		
Sisiema de Alendenenio:	REDE CREDENCIADA	Vigénces	12	Vidas:	2	Valor:	R\$ 30
E Motivo da Exclusão							
'Motivo da Exclusão;							
SELECIONE							

Exclusão de dependente



5 Depois, clique na **lixeira**. 🗐

lnsira o **Motivo da Exclusão** e clique em **Concluir**.

Atenção: No período de movimentação, sempre informe o **PERÍODO ATUAL**.



Alteração

OI Para alterar dados cadastrais, selecione a opção

Alteração Cadastral.

Preencha o dado a ser alterado e clique no botão **Concluir**.

Inclusão de Adesão	Movimentação de Dependente	O1 Alteração Cadastral	Movimentação de Piano E	Exclusão de Adesi	io	
Novimentação de Dependentes: Alteração Cadastral: Através dos f Novimentação de Plano: Através Exclusão de Adesão: Através dos f	Através dos filtros abaixo selecione o litros abaixo selecione o titular que te dos filtros abaixo selecione o titular que te litros abaixo selecione o titular que te	titular que terá seus dependentes añ irá seus dados cadastrais atterados. une terá seu plano alterado, erá sua adesão excluída.	terados.			
Consulta de Bene	eficiários					
Código do Beneficiário	Matrícula	CPF	Nome do Beneficiário		ocação	
					Selecione	-
Q Pesquisar						
Dados Cadastrais						
Matricula	PIS/PASEP		HG.		N5	
*CPF	TNome LUCAS BARBOSA SERAJIM					
*Data Nascimento	*Sexo	*Estado Civil	*Nome da Mãe		mail	
74/09/1988	VEABORNO *	SOLITEIHO				
🖭 Endereço Residen	cial					
*CEP	*Endereço			*Número C	omplemento	
64230-090	R RUA DO OUVIDOR 480 QUADRI	LS CASA #				
*Bairro		*Estado	*Cidade			
JARDHN DOS ALTOS		São Paulo	* BARUERI			
Telefone(s)						
Dependente(s)						



	Faturamento)						
	Fatura	s de Conta						
4	Data Vencimen	to Titulares	Dependentes	Vidas	Valor Bruto	Desconto	Valor Líquido	Operações
	25/08/2019	30,344	11.204	41./48	RS 1.723.480,00	K\$ 0,00	RS 1.723.480,00	
							de la	Acres and and
							A+ A-	🕸 Aumentar Contraste
F	Faturamento							
	C Eaturas d	e Conta						
	Data Vencimento	Titulares	Dependentes	Vidas	Valor Bruto	Desconto	Valor Líquido	Operações
	25/08/2019	30.544	11.204	41.748	R\$ 1.723.480,00	R\$ 0,00	R\$ 1.723,480,00	
	25/07/2019	29.555	11.034	40.589	R\$ 1.690.720,00	R\$ 0,00	R\$ 1.690.720,00	
	25/06/2019	28.244	10.858	39.102	R\$ 1.642.420,00	R\$ 0,00	R\$ 1.642.420,00	
	25/05/2019	26.825	10.242	37.067	R\$ 1.557.076,00	R\$ 0,00	R\$ 1.557.076,00	
	25/04/2019	24.349	9.281	33.630	R\$ 1.412.974,00	R\$ 0,00	R\$ 1.412.974,00	
	25/03/2019	23.815	9.054	32.869	R\$ 1.380.970,00	R\$ 0,00	R\$ 1.380,970,00	
	25/02/2019	21.864	8.187	30.051	R\$ 1.262.698,00	R\$ 0,00	R\$ 1.262.698,00	

Consultar dados cadastrais

Para consultar a relação de faturas emitidas, selecione a opção Consultar Faturas.





Beneficiários ativos

Para extrair a relação de Funcionários Ativos (RF), selecione a opção **Beneficiários Ativos.**

Informe a **Locação** (empresa) e clique no botão **Pesquisar**.

Em seguida, o sistema apresentará a relação de todos os beneficiários ativos.

Para fazer o download, clique no botão **Arquivo Excel**.

•	Consulta de Consulta e seleção do h		iários								
	Decquisa	de Euroi	onários								
-	es resquisa	uerunci	Jilarios								
2+	GLOBAL TESTE										
	Centro de Custo										
0	Todos										
	Pesquisar Q	Limpar Ø									
-0	mound										
	He Funcional	Titulama		Distantester						Fathmatha	. Calura
0		i		Dependences			VICAS			ESCINALIVA	pt-i
•	annue Ini essa	Annual Company			Ti de fair constant	in the second labor					
	ATENÇAGE Caso período, pois a	cobrança das n	estas informações con vesmas não estão cont	no referencia para previs iempladas na relação abi	alo do faturamento Noti.	o mensal, acre	scente as	eventuae	s moviment	ações retroativa	is realizada
9											
	Tipo	Código	Matrícula	Nome	Vinculo	Plano	Vidas	Parc	Valor	Cadastro	Vigèn
-	TITULAR	21401	539991	IVANA	NÃO	PERSONAL	3	1		30/06/2019	30/06/2
					INFORMADO	£					
=	DEPENDENTE	11664	559991	DADK	NÃO	PERSONAL	0	1		20/06/2019	30,041/3
	And an and a second second			Labora.	1.2m	montaluit					in mark
-	DEPENDENTE	71003	2014/4/1	and the	INFORMADO	F	0			Soldevara	-sulcally a
=											_
											🗋 Anjuka

	M		A + A - 🕸 Aumentar Contraste
	Busca de Rede		
	Por Cep	Por Região	Por Minha Localização Atual
÷	Encontrik um dektista t/rédenciado- próximo ao seu EEP CEP		
D	Tipo de Serviço		
P	SELECIONE O SERVIÇO DESEJADO		
•	Rede Credenciada	Alterações na Rede	
	SELECIONE O PLANO		
	Q, Pesquisar		
		MacBook	

Rede credenciada

Para localizar um dentista, selecione a opção **Rede Credenciada**.

A busca de prestadores poderá ser feita por:

- CEP
- Região
- Localização atual
- Feita a escolha, clique no botão **Pesquisar**.

Documentos

Na aba **Documentos**, você terá acesso ao:

- Manual do Beneficiário
- Formulário de Reembolso
- Tabela de Cobertura





Histórico de movimentação

Para acompanhar o processamento das movimentações, selecione a opção **Mov. Cadastral – Histórico**.

Clique no botão **Status** para selecionar o processo que deseja ter conhecimento.

Informe Data Inicial e Data Final.

Movimentação – via arquivo

As movimentações em grande quantidade poderão ser processadas via arquivo. Para este item, o processo ocorrerá pelo e-mail:

Odonto@mapfresaude.com.br

Assim que o processo de arquivo for liberado via Portal, a equipe de relacionamento da **MAPFRE Saúde - ODONTOLÓGICO**

disponibilizará um novo Tutorial.

Atenção:

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-ma odonto@mapfresaude.com.br ou ligue (11) 5111-2033 / (11) 5111-2024.









www.mapfre.com.br

Introdução

Guia MAPFRE Saúde Odontológico

O **MAPFRE Saúde Odontológico** para **empresas** conta com planos odontológicos que contemplam as principais necessidades de tratamento, além do agendamento de consultas e realização de atendimentos de urgências e emergências.

Com o objetivo de auxiliar você em todos os momentos, a MAPFRE desenvolveu um guia com tudo o que precisa saber ao acessar a área do usuário no aplicativo MAPFRE Saúde Odontológico: do primeiro acesso ao app, passando por procedimentos cadastrais, alterações, serviços online e outras informações sobre o sistema.



Primeiro Acesso

Clique no botão **Primeiro Acesso** e faça seu cadastro.

Preencha os campos CPF, Data de Nascimento, E-mail e Senha.

Após inserir um e-mail e senha válidos, clique no botão **Cadastrar**.

Após a conclusão do cadastro, o sistema irá gerar um **Código de Acesso**.

Lembrete:

Salve esse código, ele será solicitado sempre que desejar acessar a área logada do Portal.



Faça seu login

Para realizar o login, preencha os campos com o número de **CPF** ou **Código de Acesso** obtido e a **Senha** cadastrada. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

Na Home de navegação você terá acesso a:

- Busca de Rede por Geolocalização;
- Carteirinha Digital;
- Cobertura do Plano;
- Prontuário Virtual Histórico de Tratamento;
- Benefício Farmácia.





Meu plano

Selecione a opção **Meu Plano** para identificar o nome do seu Produto e registro ANS.

Nessa mesma tela, você terá acesso a todos os procedimentos que estão cobertos pelo seu plano.



Documentos

Selecione a opção **Documentos** para ter acesso ao **Manual do Beneficiário**.

Por intermédio dele, você conhecerá os benefícios que o produto oferece, assim como as regras da Operadora MAPFRE Saúde.

Rede Credenciada

Para localizar um dentista, selecione a opção **Rede Credenciada**.

A busca de prestadores poderá ser feita por:

- CEP;
- Região;
- Localização atual.

Assim que tiver feito a escolha, clique no botão **Pesquisar**.





Histórico

Na aba **Histórico**, você terá acesso ao Histórico de Tratamento e Extração de Utilização.



Carteirinha

Para ter acesso a sua **Carteirinha Digital**, basta acessar a aba **Carteirinha**.



Manual de implantação ightarrow
ightarrow



www.mapfre.com.br

Introdução

Manual de implantação

Criamos um manual para facilitar o processo de implantação do contrato odontológico à sua instituição, firmando assim um prévio alinhamento operacional e gerencial.

Parametrização em sistema

Cadastro estipulante •

Cadastro beneficiário

Envio dos kits de boas-vindas

Faturamento (Fechamento)

Responsável: Implantação/Relacionamento

- Processo: Após o recebimento do contrato assinado, a MAPFRE Saúde valida as informações da ficha técnica (nome empresa, CNPJ, endereço completo, plano, valor per capita, tipo de contribuição, modalidade) e realiza o cadastro do estipulante (Cliente PJ) em sistema.
- **Prazo:** 7 dias úteis*

*Desde que as informações estejam completas.

Responsável: Cliente e Implantação/Relacionamento

- **Processo Cliente:** Preencher os campos obrigatórios de acordo com os critérios estabelecidos no layout de movimentação (1ª movimentação).
- **Prazo para envio da base:** até o dia 20 do mês, que antecede a vigência
- Processo MAPFRE Saúde: Recebe via e-mail o layout de movimentação com os dados dos beneficiários e realiza o cadastro em sistema.
 *Desde que as informações estejam completas.
- Prazo para cadastro: até o dia 21 do mês, que antecede a vigência.

Responsável: Implantação/Relacionamento

- Processo Cartão Digital: Após o cadastro dos beneficiários em sistema e início de vigência, o beneficiário poderá gerar o Cartão Digital por meio do Portal MAPFRE ou Aplicativo MAPFRE Odonto.
- A MAPFRE encaminhará via e-mail os Tutoriais para acesso ao Portal e APP.
- Prazo: 2 dias úteis, após o cadastro de beneficiários em sistema.

Responsável: Financeiro

- Processo: De acordo com a Relação de Funcionários (RF) disponível no portal, a MAPFRE realiza o fechamento e emite a fatura contra o cliente. A nota fiscal e o boleto são encaminhados para o(s) e-mail(s) informado(s) no momento da contratação do plano.
- O vencimento da fatura ocorre todo dia 10 do mês.
- **Prazo:** Primeiro dia útil do mês de vigência.



Relacionamento com cliente

Rotinas diárias

Responsável: Cliente e Relacionamento

- Processo Cliente: Acessar o Portal MAPFRE Saúde, área logada Empresa e realizar a movimentação cadastral (inclusão, exclusão ou alteração) conforme "Tutorial Portal Empresa".
- Vigência do plano: dia 1 do mês subsequente ao mês de movimentação.
- Prazo para cadastro: até o dia 20 do mês, que antecede a vigência

*Movimentação processada após essa data não entrará para atual vigência.

Listagem de conferência

Movimentação

cadastral

Responsável: Cliente e Relacionamento

- Processo: De acordo com a movimentação, é liberado no Portal MAPFRE Saúde, área logada Empresa, a Relação de Funcionário (RF) para conferência.
- Prazo para conferência: todo dia 21 do mês, que antecede a vigência
 *Todas as correções que forem solicitadas posterior a essa data não serão processadas para a atual vigência.

O3 Faturamento

Responsável: Financeiro

- Processo: De acordo com a Relação de Funcionários (RF) disponível no portal, é realizado o fechamento e emitida a fatura contra o cliente. A nota fiscal e o boleto são enviados para o(s) e-mail(s) informado(s) no momento da contratação do plano.
- Vencimento da fatura: todo dia 15 do mês.
- Prazo de faturamento: Primeiro dia útil do mês

Relatório gerencial

Responsável: Gestão de Sinistro

- Processo: A MAPFRE Saúde disponibiliza ao Cliente PJ
 o Relatório Gerencial contendo o perfil demográfico, evolução
 de vidas, faixa etária ANS, prêmio, valor de sinistro, sinistralidade,
 ranking dos maiores utilizadores, prestadores e região.
- O envio começa a partir do terceiro mês do início da vigência.
- Prazo de envio: O cronograma de envio é distribuído de acordo com o número de vidas.
- Acima de 100 vidas: envio mensal
- Abaixo de 100 vidas: envio trimestral





Relacionamento com cliente

Rotinas diárias

Responsável: Gestão de Sinistro/Relacionamento

- Processo: De acordo com a agenda do cliente, a MAPFRE Saúde realiza comitê para discutir os principais temas de saúde bucal relacionados a sua população. Os comitês podem ser realizados presencialmente ou via call.
- **Prazo:** Sob demanda

Responsável: Gestão de Sinistro/Relacionamento

- **Processo:** De acordo com a agenda e necessidade do cliente, a MAPFRE Saúde realiza reuniões de alinhamentos dos principais temas relacionados à operação. As reuniões podem ser realizadas presencialmente ou via call.
- Prazo: Sob demanda

Responsável: Gestão de Sinistro/Relacionamento

- Processo: Anualmente, a MAPFRE Saúde organiza campanha de saúde bucal para atender a população e identificar as principais patologias. Para aderência à campanha é necessário atingir os critérios estabelecidos pela equipe técnica/administrativa.
- **Prazo:** Sob demanda e análise.

de saúde

05 Comitê

⁶⁶ Cronograma de reuniões

Campanha de saúde bucal



Calendário de movimentação 2020

Acesse o Calendário de Movimentação 2020.



Especificação de troca de arquivos de movimentação cadastral de beneficiários

Acesse o Manual.

Clique aqui



www.mapfre.com.br

Contatos

MAPFRE | SAÚDE

Comunicação empresa/RH

Telefones: (11) 5111-2033 | (11) 5111-2024 E-mail: odonto@mapfresaude.com.br

Comunicação beneficiário

0800-862-7373



www.mapfre.com.br