

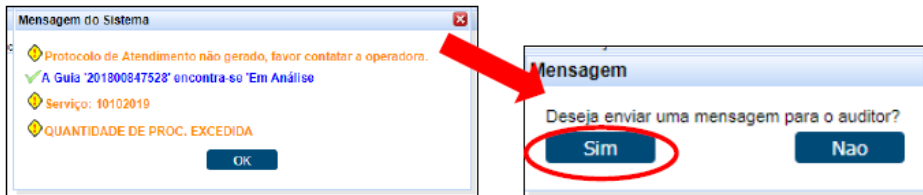


COMO REALIZAR O ANEXO NAS GUIAS

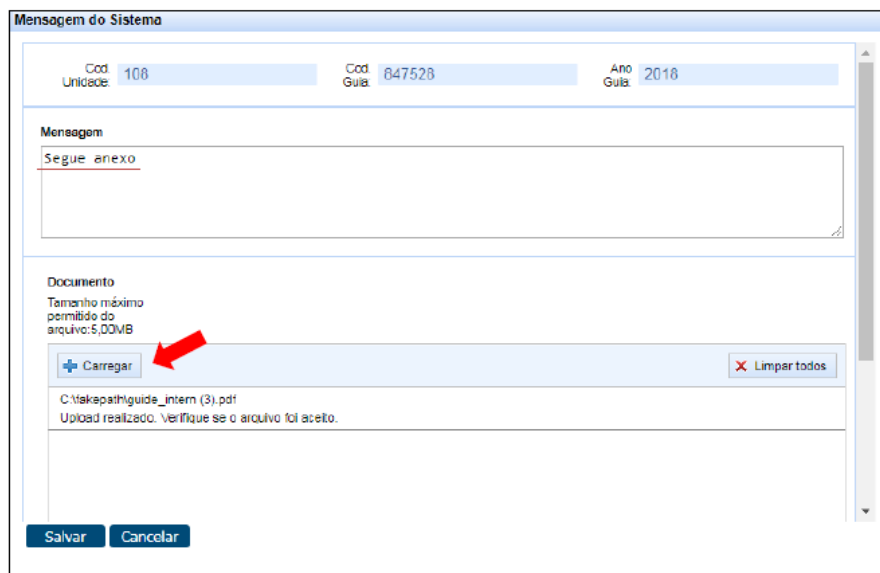
1. Anexo de arquivos

1.1 - Anexo na solicitação

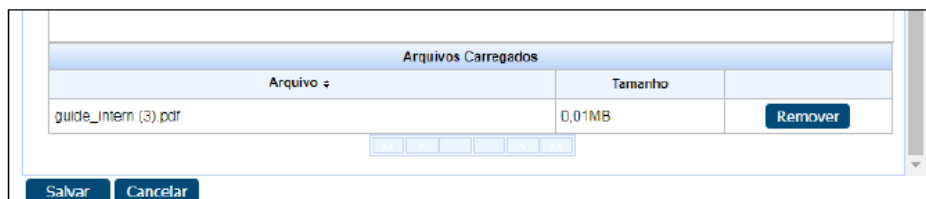
- Quando a guia necessitar de anexo ao finalizar a autorização irá aparecer o status e as seguintes mensagens:



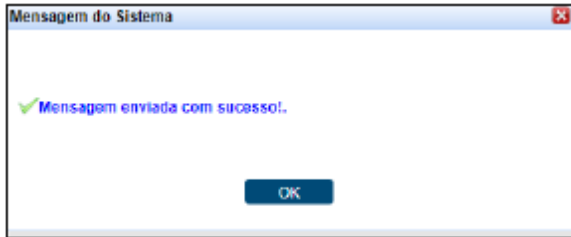
- Dever ser selecionado sim em “enviar mensagem para o auditor”.



- Nessa tela poderá ser feito o anexo, necessitando da mensagem e do anexo.
- Só é necessário clicar em carregar e escolher o arquivo, até o tamanho de 5mb.



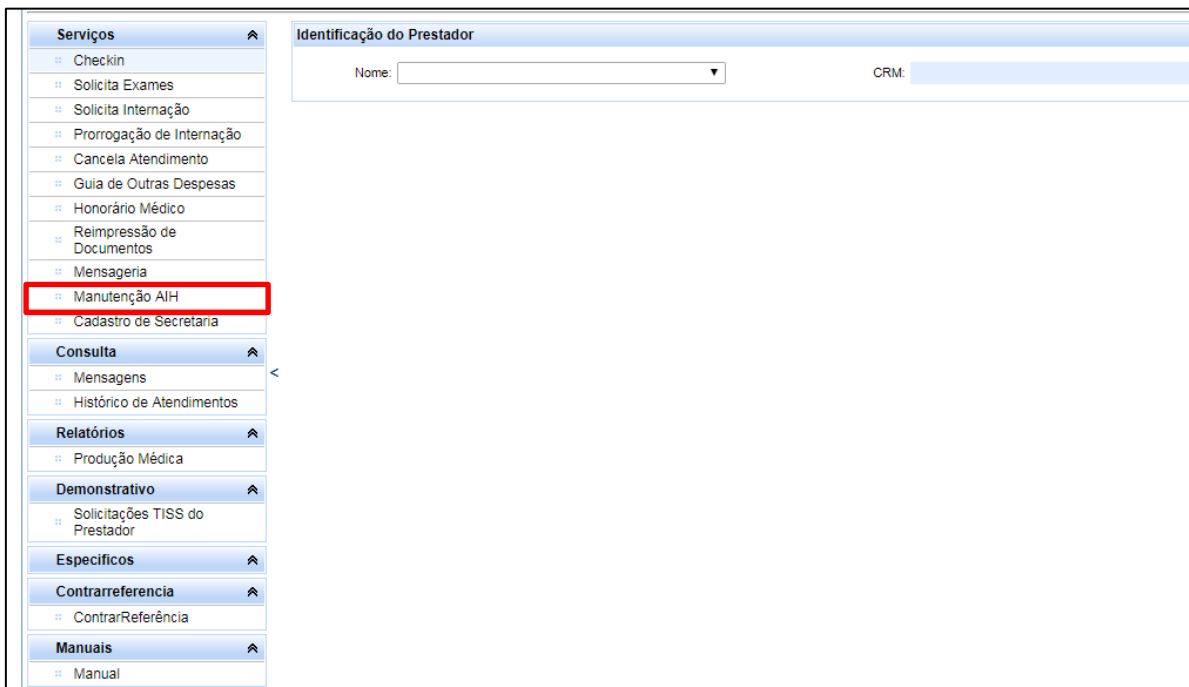
- No final irá mostrar a lista de anexos, para remover ou enviar clicando em salvar.



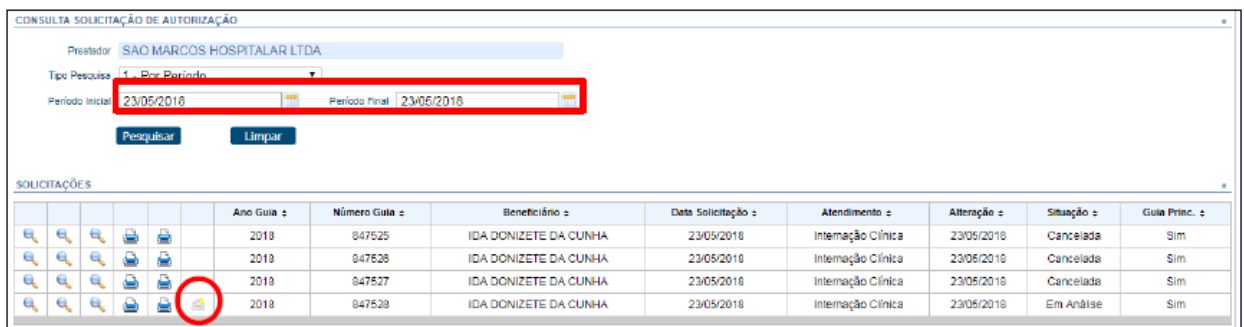
- Confirmação do envio.

1.2 - Anexo posterior.

- No menu, na parte de demonstrativo, selecionar “Manutenção AIH”



- Nessa tela deve ser feita a pesquisa por período e serão mostradas todas as guias do prestado e sua situação.





-As guias que estiverem pendentes terão um ícone a mais. Ao clicar nesse ícone de carta, será aberta a mesma tela de anexo que aparece na solicitação.

- Podendo assim ser feito o anexo da mesma forma.

Em caso de dúvida, favor entrar em contato.



ACESSO NOVO AUTORIZADOR UNIMED SERGIPE



DÚVIDAS:

CONTATO:

E-MAIL: gat@unimedse.com.br (Colocar no assunto: NOVO AUTORIZADOR)

Atualizado em 10/072019
Responsável: Anthony