

MANUAL “PORTAL DO CLIENTE”

Para acessar o “PORTAL DO CLIENTE”, acesse: www.bemestaradm.com.br.

Na direita do site clique no botão “PORTAL DO CLIENTE” e crie a senha do seu primeiro acesso.

PESSOA FÍSICA

PRIMEIRO ACESSO

Este acesso está condicionado aqueles que possuem planos de saúde com coparticipação.

Somente o Titular do plano poderá emitir os extratos de utilização.

- Marque a opção “CPF”;
- Clique na opção “Primeiro Acesso”;
- Digite seu CPF (sem pontuação);
- Digite seu e-mail (neste e-mail você irá receber o acesso para digitar a sua senha);
- Digite o número da Carteira do titular (somente o titular poderá emitir o extrato);
- Digite sua data de nascimento (sem barras);
- Clique em “Enviar”;
- Após esse procedimento, irá aparecer a mensagem “**Verifique seu e-mail**”;
- Acesse seu e-mail. Irá aparecer no corpo do mesmo a seguinte frase:

“VOCÊ REALIZOU O CADASTRO NO PORTAL DO CLIENTE DA BEM ESTAR ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS, CLIQUE NO LINK ABAIXO PARA CADASTRAR A SENHA DE ACESSO”:

“CLIQUE AQUI E CRIE A SUA SENHA”

- Clique em **“CLIQUE AQUI E CRIE A SUA SENHA”**, e você acessará o **“PORTAL DO CLIENTE”**. Em seguida digite sua senha particular e intransferível para acessar o **“PORTAL DO CLIENTE”**;

- Ao acessar o **“PORTAL DO CLIENTE”**, você poderá conferir, analisar e imprimir seu extrato de utilização do Titular e seus Dependentes com todas as informações necessárias.

Após acessar o **“PORTAL DO CLIENTE”** pela primeira vez, seu novo acesso será da seguinte forma:

- Marque a opção **“CPF”**;
- Digite seu CPF (sem pontuação);
- Digite seu e-mail (o e-mail que você já cadastrou no primeiro acesso);
- Digite o número da Carteirinha do titular (somente o titular poderá emitir o extrato);
- Digite a senha que você criou no **“Primeiro Acesso”**;
- Clique em **“Entrar”**.

Em caso de esquecer sua senha, você deverá refazer todo o procedimento de “Primeiro Acesso” clicando no campo “Esqueceu sua senha?” e em seguida “Entrar”. Você receberá um novo e-mail com a mensagem “Trocar senha”. Você deverá clicar, cadastrar uma nova senha e fazer um novo acesso.

PESSOA JURÍDICA

PRIMEIRO ACESSO

Somente o responsável da empresa poderá acessar o “PORTAL DO CLIENTE”.

- Marque a opção **“Empresa”**;
- Clique na opção **“Primeiro Acesso”**;
- Digite o CNPJ ou CPF de sua empresa (sem pontuação);

- Digite seu e-mail (neste e-mail você irá receber o acesso para digitar a sua senha);
- Digite o **“Código da empresa”** (código da empresa junto a Bem Estar Administradora de Benefícios);
- Clique em “Enviar”;
- Após esse procedimento, irá aparecer a mensagem **“Verifique seu e-mail”**;
- Acesse seu e-mail. Irá aparecer no corpo do mesmo a seguinte frase:

“VOCÊ REALIZOU O CADASTRO NO PORTAL DO CLIENTE DA CDL DE FLORIANÓPOLIS, CLIQUE NO LINK ABAIXO PARA CADASTRAR A SENHA DE ACESSO”:

“CLIQUE AQUI E CRIE A SUA SENHA”

- Clique em **“CLIQUE AQUI E CRIE A SUA SENHA”**, e você acessará o **“PORTAL DO CLIENTE”**. Em seguida digite sua senha particular e intransferível para acessar o **“PORTAL DO CLIENTE”**;

Ao abrir o **“PORTAL DO CLIENTE”** irá aparecer uma **“PESQUISA IMPORTANTE”**:

Você deseja continuar recebendo sua fatura via Correios?

Abaixo o **TERMO DE ACEITE** e a empresa poderá optar por receber sua fatura on line ou pelo Correios.

Ao clicar no botão **"FATURAS ON LINE"** abaixo localizado, a fatura passará a ser entregue **exclusivamente por via eletrônica** para o e-mail de cobrança da empresa, com a possibilidade de a empresa gerar diretamente a fatura mediante acesso ao Portal do Cliente;

Ao clicar no botão **"CORREIOS"** abaixo localizado, a fatura passará a ser entregue somente pelo Correios para o e-mail de cobrança da empresa, com a possibilidade de a empresa gerar diretamente a fatura mediante acesso ao Portal do Cliente;

Se a empresa no momento não responder, poderá fechar a pesquisa, sendo que todo acesso ao **“PORTAL DO CLIENTE”**, esta aparecerá para que seja definida a opção.

Após esta pesquisa, a empresa estará no Portal e caso tenha algum débito pendente, aparecerá um **“AVISO IMPORTANTE”** informando a situação financeira e seus desdobramentos.

- Ao acessar o “**PORTAL DO CLIENTE**”, você terá acesso ao “**EXTRATO PLANOS DE SAÚDE**”, “**FATURA MENSAL**” E “**RELATÓRIO IMPOSTO DE RENDA**”.

EXTRATO PLANOS DE SAÚDE

- Se você optar pelo “**EXTRATO PLANOS DE SAÚDE**” poderá conferir, analisar e imprimir o Extrato Completo por Titular e seus Dependentes dos últimos 12 meses com os valores do plano e as coparticipações, quando utilizados pelos usuários;

- Ainda nesta opção, deixamos à disposição os “**Arquivos TXT**” para importação, caso sua empresa utilize sistema com essa finalidade, como segue:

Extrato Coparticipação – este arquivo contempla o valor utilizado de coparticipação;

Extrato Completo – este arquivo contempla o valor do plano e o valor utilizado de coparticipação.

FATURA MENSAL

- Se você optar pela “**FATURA MENSAL**” poderá conferir, analisar e imprimir sua fatura já baixada (paga) dos últimos 12 meses ou ainda poderá programar seu pagamento após o vencimento;

- Se você optar em consultar a sua **FATURA PENDENTE** e desejar atualizá-la para pagamento, o portal irá solicitar a data de sua escolha, tendo como data limite até o dia 25 do mês. Após esta data, você deverá entrar em contato com a nossa Área de Contas a Receber pelo telefone (48) 3229-7123;

- Preenchida a data para pagamento, o valor de sua fatura já estará com a data e o valor atualizado para pagar em qualquer agência bancária até o novo vencimento;

- Se optar em consultar a sua **FATURA BAIXADA**, o portal só mostrará as informações de sua fatura paga.

Após acessar o “**PORTAL DO CLIENTE**” pela primeira vez, seu novo acesso será da seguinte forma:

- Marque a opção “Empresa”;
- Digite o CNPJ ou CPF de sua empresa (sem pontuação);
- Digite seu e-mail (o e-mail que você já cadastrou no primeiro acesso);
- Digite o “Código da empresa” (código da empresa junto a Bem Estar Administradora de Cartões de Crédito);
- Digite a senha que você criou no “**Primeiro Acesso**”;
- Clique em “Entrar”.

RELATÓRIO IMPOSTO DE RENDA

- Se você optar pelo “**RELATÓRIO IMPOSTO DE RENDA**” poderá consultar, analisar e imprimir seu Relatório de valores pagos do Plano de Saúde.
- O relatório emitirá somente os meses dos valores pagos.
- Se a empresa pagar as pendências, de um exercício no ano seguinte, após **24 hrs** o Portal emitirá o relatório completo com todos os pagamentos realizados.

Em caso de esquecer sua senha, você deverá refazer todo o procedimento de “Primeiro Acesso” clicando no campo “Esqueceu sua senha? ” E em seguida “Entrar”. Você receberá um novo e-mail com a mensagem “Trocar senha”. Você deverá clicar, cadastrar uma nova senha e fazer um novo acesso.

Dúvidas? Entre em contato pelo telefone: (48) 3229-7123.

Bem Estar Administradora de Benefícios