

## USUÁRIOS DO SISTEMA

Este formulário permite que seja efetuado o cadastro de usuários para acessar o sistema. Para cadastrar usuários que pertencem à equipe é obrigatório que os mesmos tenham sido importados pelo CNES.

## IMPORTAR SCNES

Todos os profissionais de equipes só acessam o sistema se estiverem cadastrados e validados no SCNES, isto para garantir que a produção enviada ao Ministério da Saúde não seja devolvida por inconsistência de dados destes profissionais. Em toda atualização do SCNES o sistema atualiza a base de dados com os novos profissionais e inativa os profissionais que foram desligados da unidade.

O processo no sistema é muito simples, basta selecionar o caminho onde está o arquivo **CNES.GDB** (banco de dados do CNES) e clicar no botão **IMPORTAR**.

**Na primeira importação**, que normalmente ocorre no início da implantação, **o sistema solicita a definição de qual unidade básica ou estabelecimento deseja importar os dados**. Então, localize o estabelecimento desejado na lista e confirme.

**Nas demais importações**, o sistema já identificará a unidade em questão e **importará automaticamente**.

Todo o processo de importação é mostrado no formulário e na finalização confirmará se a importação ocorreu com sucesso.

Todas as importações ficam registradas o usuário que importou, data e hora da importação.

É possível emitir relatório de todas as importações realizadas, basta selecione na grade o registro desejado e clicar no botão **RELATÓRIO**.

Utilize as opções de pesquisas e organização para localizar registros.

## OPÇÕES DE PESQUISAS E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS.

Existe um padrão para pesquisa e organização de registros em todo o sistema. Veja abaixo como utilizar estes recursos.

The screenshot shows the 'e-SUS AB Fácil - V3.50.23' application window. The user is logged in as 'RAFAEL MARTINS'. The sidebar menu on the left includes 'Cadastros Iniciais' (with sub-items: Acessos do Usuário, Equipes de ESF, Estabelecimentos, Profissionais de Saúde, Tipo de Acesso, Usuários do Sistema), 'Atendimentos', 'Atividades', 'Cadastros de Rotina', 'Imunização', and 'Relatórios'. The main panel is titled 'Painel Principal' and has tabs for 'Mensagens', 'Acessos do Usuário', and 'Usuários do Sistema'. The 'Usuários do Sistema' tab is active, showing a form for user registration with fields for 'Equipe de ESF', 'Profissional de Saúde da Equipe', 'Profissional Fora de Equipe', 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Nome', 'CNS', 'CBO', 'Descrição CBO', 'Telefone', 'Email', 'Tipo de Acesso', 'Usuário', and 'Senha'. Below the form are checkboxes for 'Acessos de Agenda' (Visualizar Agenda, Incluir Agenda, Alterar Agenda, Excluir Agenda) and 'Mostrar registros desativados'. At the bottom, there is a table of users with columns: ID, CPF, Nome, Data Nascimento, Usuário, Equipe, Microarea, and Situação. A red box highlights the 'Filtro por ID' search bar and the 'Pesquisar' button.

ID	CPF	Nome	Data Nascimento	Usuário	Equipe	Microarea	Situação
0159	267.721.528-40	ADRIANA VAZ ABRAO	27/03/1977	avabrao	1291	05	Ativo desde 22/01/2019
0262	429.169.589-86	ALEXSANDER RIBEIRO	15/10/2002	alexander			Ativo desde 20/12/2022
0295	223.590.408-47	ALINE COUTO BORGES	06/03/1982	aline			Ativo desde 28/07/2023
0288	280.591.448-12	ANA PAULA DA SILVA ...	21/04/1980	ana.paula	1293	15	Ativo desde 26/05/2023
0227	288.699.218-67	ANDREIA ANTRACO LI...	04/12/1981	aantraco			Ativo desde 06/01/2022
0304	335.373.130-33	ADRIANA GOMES OLIV...	12/11/1983				Ativo desde 30/07/2023

Observe que em todo formulário com grade, existe o botão **PESQUISAR** que ao clicá-lo é habilitado o campo de filtro. Como padrão, o campo de busca inicial será o ID (identificação), mas basta clicar no botão



para pesquisar por outro campo disponível. Após escolher o campo, digite a palavra que está procurando para que a grade faça o filtro.

## **CADASTRANDO USUÁRIOS**

1) Após clicar no botão **CADASTRAR**, serão habilitados todos os campos:

<b>Equipe de ESF</b>	Se o profissional pertence a uma equipe, então selecione o código de área da mesma. Caso não seja carregado o código de área desejado, contate o administrativo ou suporte técnico, pois provavelmente a equipe não foi importada na última atualização do CNES.
<b>Profissional de Saúde da Equipe</b>	Após selecionar a equipe, o sistema carrega todos os profissionais relacionados a ela. Selecione o profissional desejado. Observe que além do nome, é mostrado o cargo do mesmo.
<b>Profissional Fora da Equipe</b>	Caso o profissional não pertença a uma equipe, mas pertence ao CNES da unidade, selecione-o.
<b>CPF</b>	Digite o CPF do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.
<b>Data de Nascimento</b>	Digite a data de nascimento do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.
<b>Nome</b>	Digite o nome completo do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.
<b>CNS</b>	Digite o CNS (Cartão Nacional de Saúde) do profissional. O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES.
<b>CBO</b>	O sistema carrega este campo automático se selecionado profissional do CNES. Não é obrigatório para profissionais fora do CNES. CBO significa Classificação Brasileira de Ocupações.
<b>Descrição CBO</b>	Descrição do CBO.
<b>Telefone</b>	Digite o número de telefone do usuário do sistema com DDD. Embora não seja obrigatório, é importante registrar esta informação para futuros

	comunicados.
<b>Email</b>	Digite o email do usuário do sistema. Embora não seja obrigatório, é importante registrar esta informação para futuros comunicados.
<b>Tipo de Acesso</b>	Selecione o tipo de acesso que o usuário terá no sistema.
<b>Usuário</b>	Digite o nome do login para o usuário.
<b>Senha</b>	Digite a senha do login para o usuário. Mínimo de 4 caracteres e poderá utilizar letras e números combinados. Favor não teclar <i>Enter</i> após digitar a senha.
<b>Acessos de Agenda</b>	Marque as opções que o usuário poderá ter na agenda dos médicos e enfermeiras.

2) Após informar todos os campos necessários, clique no botão **SALVAR**. O sistema avisará para corrigir em casos de Usuário, CPF e CNS já cadastrados ou inválidos.

## ALTERANDO DADOS DOS USUÁRIOS

Frequentemente os usuários esquecem a senha, então basta alterar o registro para atualizá-la.

1) Localize e selecione o usuário desejado e clique no botão EDITAR para que os campos possam ser alterados. Altere-os e clique em **SALVAR**.

## DESATIVANDO E REATIVANDO USUÁRIOS DO SISTEMA

Caso o usuário do sistema tenha se desligado por um período ou definitivamente do estabelecimento, basta desativá-lo para inibir qualquer acesso indevido. Também é possível reativar usuário, isto para os casos em que o mesmo ficou desligado apenas por um período.

1) Localize e selecione o usuário desejado e clique no botão **DESATIVAR** e confirme a desativação.

2) Para reativar, clique na opção *Mostrar registros desativados*, localize e selecione o usuário desejado e clique no botão **ATIVAR**.



